

**Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника**

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**



## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**

Спеціальність **073 «Менеджмент»**

Освітня програма **«Бізнес-адміністрування»**

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**

Робоча програма «Тайм-менеджмент» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Бізнес-адміністрування». 16 с.

**Розробник:**

Боришкевич І. І. – к.е.н., викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від 30 серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри управління  
та бізнес-адміністрування



\_\_\_\_\_ (підпис)

П'ятничук І. Д.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <b>07 «Управління та адміністрування»</b>	Вибіркова	
	Спеціальність <b>073 «Менеджмент»</b>		
Змістових модулів – 2	Освітня програма <b>Бізнес-адміністрування</b>	<b>Рік підготовки:</b>	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: виконується в межах самостійної роботи		1-й	1-й
		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 90		2-й	2-й
		<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	16 год.	6 год.	
	<b>Практичні заняття</b>		
	14 год.	4 год.	
	<b>Лабораторні заняття</b>		
	-	-	
	<b>Самостійна робота</b>		
	60 год.	80 год.	
	<b>Індивідуальні завдання</b>		
-	-		
Вид контролю: <b>залік</b>			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 50 %

для заочної форми навчання – 12,5 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування системи спеціальних знань у майбутніх фахівців з менеджменту та бізнес-адміністрування з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та самомотивації з метою підвищення власної і командної ефективності.

**Предмет дисципліни:** теоретичні основи та методи управління часом, включаючи різні інструменти ефективного досягнення поставлених цілей.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

**Змістовний модуль 1.** Тайм-менеджмент як система управління часом.

**Змістовний модуль 2.** Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності.

**Завдання дисципліни:** основними завданнями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є набуття здобувачами вищої освіти теоретичних знань та практичних навичок сучасного тайм-менеджменту, формування у здобувачів вищої освіти ясного і чіткого бачення самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєння навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

**знати:**

- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способи підвищення власної ефективності;
- види, правила та помилки самоконтролю;

**вміти:**

- робити хронометраж різних видів життєдіяльності;
- формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та інших методик;
- обґрунтовувати прийняті рішення;
- обчислювати власні біоритми;
- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації;
- використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня;
- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом**

##### **Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту**

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту
2. Природа і сутність часу
3. Час як ресурс і мета

##### **Тема 2. Методика «чудовий ранок»**

1. Як полюбити ранок?
2. Використання методики «чудовий ранок»

##### **Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання**

1. Самооцінка менеджера
2. Основні прийоми виконання розкладу
3. Види біоритмів та використання біоритміки

##### **Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера**

1. Поняття успіху. Умови успіху
2. Поняття і суть кар'єри
3. Планування та вибір кар'єри
4. Найважливіші здібності для кар'єри

#### **Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності**

##### **Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту**

1. Ключові аспекти цілепокладання
2. Принципи правильної постановки цілей
3. Стратегічне планування

##### **Тема 6. Тактичне та поточне планування**

1. Принципи і пропорції планування часу
2. Тактичне планування
3. Поточне планування
4. Розстановка пріоритетів

##### **Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна**

1. Сутність і необхідність делегування

2. Розвиток навичок і якостей лідера
3. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті

### Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу
3. Аналіз щоденних перешкод часу

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовний модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом</b>												
Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 2. Методика «чудовий ранок»	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера	8	2	-	-	-	6	10	-	-	-	-	10
<b>Разом за змістовним модулем 1</b>	<b>44</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	-	-	<b>30</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	<b>40</b>
<b>Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</b>												
Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема 6. Тактичне та поточне планування	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
<b>Разом за змістовним модулем 2</b>	<b>46</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	-	<b>30</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	-	-	<b>40</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	-	-	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	-	-	<b>80</b>

## 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	2
2.	Тема 2. Методика «чудовий ранок»	2
3.	Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання	2

4.	Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	2
5.	Тема 6. Тактичне та поточне планування	2
6.	Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна	2
7.	Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	2
	<b>Разом</b>	<b>14</b>

## 6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Тайм-менеджмент» лабораторні заняття не заплановані.

## 7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Тайм-менеджмент» складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання;
- 3) підготовка індивідуального проєкту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту	8
2.	Тема 2. Методика «чудовий ранок»	8
3.	Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання	8
4.	Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера	6
5.	Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	8
6.	Тема 6. Тактичне та поточне планування	8
7.	Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна	8
8.	Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	6
	<b>Разом</b>	<b>60</b>

## 8. Індивідуальне завдання

*(виконується в межах самостійної роботи)*

Вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту: «Аналіз та оцінка особистої системи тайм-менеджменту». В межах реалізації індивідуального проєкту необхідно виконати наступні завдання:

1. Проаналізувати та описати особисту систему управління часом.
2. Записати власні елементи за методикою «чудовий ранок» та мотивуючу афірмацію.
3. Здійснити власний SWOT-аналіз, записавши свої сильні та слабкі

сторони, зовнішні можливості та загрози.

4. Пройти 2 психологічних тести за наданими посиланнями та здійснити аналіз отриманих результатів.

<https://www.16personalities.com>

<https://www.arealme.com/16types/uk/>

5. Намалювати поточне та бажане колесо життєвого балансу.

6. Сформуванати власну візію життя та розробити дошку візуалізації цілей.

7. Розробити власний індивідуальний план стратегічного розвитку на 3 роки і для «ідеального життя» (в розрізі 8 секторів колеса життя).

8. Записати 50 цілей на поточний календарний рік та зробити їх помісячну розбивку.

9. Розробити інтелект-карту своєї найважливішої цілі. Завантажити програмне забезпечення для розробки інтелект-карти Xmind можна за посиланням: <https://www.xmind.net/>

10. Проаналізувати та записати свої звички. Визначити чи вони добрі, чи погані, а також описати, що вони Вам дають. Записати перелік бажаних звичок.

11. Заповнити тижневий хронометраж власного часу.

12. Проаналізувати та записати власних «поглиначів часу». Описати як їх можна ліквідувати.

Презентація власного дослідження відбувається у вигляді підготовленої доповіді та створеної презентації (до 15 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін.

## 9. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Тайм-менеджмент» використовуються наступні методи навчання.

Методи навчання	Характеристика
Наочні методи навчання	Ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).
Інтерактивні методи навчання	Ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.
Практичні методи навчання	Передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні





### **Критерії поточного оцінювання:**

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

**Додаткові бали до поточного контролю** здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни чи підготувавши дайджест (добір уривків з різних джерел на певну тематику). У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки:

*2 бали* – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру.

*2 бали* – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

*1 бал* – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування здобувачам вищої освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника»: [https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2021/04/isinuvannia\\_nove2.pdf](https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2021/04/isinuvannia_nove2.pdf) (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

### **Контроль за самостійну роботу.**

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

1. Тестування.
2. Підготовка індивідуального проєкту.

*Тестовий контроль.* Студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (<https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>) (дві спроби – кращий результат).

Оцінювання за кожен тестовий контроль здійснюється за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за відповідну тему відображена у таблиці вище. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за тестовий контроль складає 34 бали.

*Підготовка індивідуального проєкту.*

Вивчення дисципліни передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту. Оцінювання індивідуального проєкту здійснюється за 100 бальною шкалою. Максимальна кількість балів за індивідуальний проєкт складає 10 балів. Сума балів за індивідуальний проєкт розраховується за наступною формулою:

$$y = \frac{x \times 10}{100},$$

де  $x$  – кількість балів, яку отримав здобувач вищої освіти (за 100-бальною шкалою),

Метою підготовки індивідуального проєкту є закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни.

### **Критерії оцінювання індивідуального проєкту:**

«90-100 балів» – індивідуальний проєкт виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проєкту здобувач

освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«70-89 балів» – індивідуальний проєкт містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«50-69 балів» – індивідуальний проєкт містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проєкт не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«Менше 50 балів» – індивідуальний проєкт не відповідає поставленим завданням, допущені суттєві помилки та неточності.

Підсумковий семестровий контроль являє собою підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що з даної дисципліни здійснюється у формі заліку.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань

Повторне складання допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.

Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше трьох підсумкових незадовільних оцінок (F, FX) незалежно від виду контролю (екзамен, залік), відраховуються з університету за академічну неуспішність. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (F, FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни. Здобувача вищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з університету за академічну неуспішність або за його згодою направляють на повторне вивчення навчальної дисципліни, яке регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

### Шкала оцінювання для заліку

університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	<b>A</b>	зараховано
80-89	<b>B</b>	
70-79	<b>C</b>	
60-69	<b>D</b>	
50-59	<b>E</b>	
25-49	<b>FX</b>	не зараховано
0-24	<b>F</b>	

## 11. Політика навчальної дисципліни

### Академічна доброчесність

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:

1. Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

2. Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

3. Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

4. Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

5. Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

6. Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».

Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

### Пропуски занять (відпрацювання)

Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом

ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4).

Ознайомитися з положенням можна за посиланням:  
<https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

### **Виконання завдання пізніше встановленого терміну**

У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4-5).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням:  
<https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

### **Невідповідна поведінка під час заняття**

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».

Ознайомитися із положенням можна за посиланням:  
<https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

### **Неформальна освіта**

Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019 р., із внесеними змінами наказом № 80 від 12.02.2021 р.). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

## **12. Рекомендовані літературні джерела**

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : <https://coursera.org/>
3. Балабанова Л. В., Сардак О. П. Організація праці менеджера : навч. посіб. К.: Професіонал, 2016. 407 с.
4. Бейлі К. Рік продуктивності. Експерименти з часом, увагою та енергією :

- книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 280 с.
5. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. Д. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. Ефективна економіка. 2020. № 5. URL : <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>.  
<https://doi.org/10.32702/2307-2105-2020.5.60>
  6. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців : практикум для студентів. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.
  7. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
  8. Бурка Дж., Юен Л. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні : книга. Львів : Видавництво «Старого Лева», 2018. 400 с.
  9. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. *Економіка та держава*. 2020. № 7. С. 119-123.
  10. Гаврись О. М., Колпаченко Н. М., Голованова Г. Є. Тайм-менеджмент на підприємстві. *Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка*. 2016. Вип. 177. С. 29-35.
  11. Дональд Рос Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей : книга. Х. : Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.
  12. Келлер Г., Папасан Дж. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше : книга. Видавництво «Наш Формат», 2017. 208 с.
  13. Кнапп Д., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо : книга. К. : Видавництво «Yakaboo Publishing», 2020. 204 с.
  14. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
  15. Музиченко Г. В., Тронько С. П. Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проект зокрема. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. Одеса : Видавничий дім «Гельветика». 2020. Вип. 8. С. 126-143.
  16. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
  17. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків :

- Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
18. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.
19. Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2019. Вип. 26, ч. 2. С. 101-110.
20. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету*. 2013. № 4(70). С. 261-268.