

УДК 005.95/.96

DOI <https://doi.org/10.32782/2312-7872.3.2025.13>**Баннікова Наталія Андріївна***здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти,
Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій
ORCID: <https://orcid.org/0009-0003-5329-0427>***Ващенко Олександр Петрович***доктор технічних наук, професор кафедри менеджменту,
Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій
ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-2830-0227>*

РОЗВИТОК КОМПЕТЕНЦІЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Анотація. У сучасних соціально-економічних умовах, що характеризуються високою динамікою змін, інтенсифікацією професійної діяльності та зростанням вимог до результативності праці, питання оптимізації робочого часу набуває особливої актуальності. Тайм-менеджмент у цьому контексті розглядається як ключова компетенція сучасного працівника, що забезпечує не лише ефективне використання робочих ресурсів, а й створює підґрунтя для гармонізації професійного та особистісного розвитку. Розвиток навичок управління часом дозволяє працівникам підвищити продуктивність, якість виконання завдань, знизити рівень професійного стресу та сформувати здатність до раціонального планування і пріоритизації діяльності. Метою проведеного дослідження є аналіз впливу розвитку компетенцій тайм-менеджменту на продуктивність персоналу та визначення найбільш ефективних шляхів їх формування в корпоративному середовищі. У процесі роботи здійснено комплексний аналіз сучасних підходів до навчання персоналу управлінню часом, розглянуто роль тренінгових програм та коучингових практик, а також оцінено ефективність застосування гнучких графіків роботи, що дозволяють поєднувати професійні обов'язки з індивідуальними потребами працівників. Окрему увагу приділено дослідженню практичного використання інструментів пріоритизації завдань, зокрема матриці Ейзенхауера, яка сприяє підвищенню результативності виконання стратегічно важливих завдань. Результати дослідження свідчать, що формування та розвиток тайм-менеджменту компетенцій тісно пов'язані з підвищенням ефективності професійної діяльності та зміцненням конкурентоспроможності працівників. Отримані дані підтверджують, що інтеграція навчальних програм з управління часом у систему корпоративного навчання, у поєднанні з використанням практичних інструментів оптимізації робочого процесу, створює умови для зростання продуктивності, зменшення перевантаження та підвищення задоволеності працею. Висновки дослідження акцентують на доцільності подальшої розробки інноваційних освітніх програм, спрямованих на розвиток тайм-менеджменту як складової професійної компетентності, а також на необхідності оцінки довгострокового ефекту від впровадження таких програм у корпоративне середовище.

Ключові слова: тайм-менеджмент, компетенції, продуктивність працівників, ефективність роботи, навчання персоналу, гнучкі графіки, пріоритизація завдань.

Постановка проблеми. У сучасних умовах зростаючої конкуренції та динамічного розвитку ринку праці ефективне управління часом стає критичною компетенцією для будь-якого працівника. Тайм-менеджмент не обмежується лише організацією робочого дня, він є комплексною навичкою, що включає планування, пріоритизацію завдань, розподіл ресурсів і контроль за виконанням робіт у межах встановлених термінів. Розвиток компетенцій тайм-менеджменту дозволяє не лише оптимізувати використання робочого часу, але й підвищувати продуктивність, знижувати рівень стресу та удосконалити якість прийняття управлінських рішень. У корпоративному середовищі, де збільшуються обсяги інформаційного потоку та зростає швидкість прийняття рішень, створення цих компетенцій стає особливо значимим.

Ефективне управління часом безпосередньо співвідноситься з продуктивністю працівників та загальною результативністю організації. Працівники, які володіють навичками планування, пріоритизації та контролю за виконанням завдань, демонструють більш високий рівень виконання професійних обов'язків, меншу кількість помилок і більш швидке реагування на зміни робочих умов. Аналіз у сфері управління персоналом свідчать, що впровадження навчальних програм з тайм-менеджменту, використання інструментів пріоритизації та адаптація робочих графіків під потреби працівників значно підвищують продуктивність і сприяють створенню ефективного корпоративного середовища. Таким чином, розвиток навичок тайм-менеджменту є не лише інструментом особистісного зростання працівника, але й важливим фактором підвищення конкурентоспроможності організації.

Дослідження та покращення компетенцій тайм-менеджменту тісно залежить від сучасних наукових вивчень у сфері управління персоналом, корпоративної поведінки та психології праці. У науковій літературі існує велика кількість підходів до оцінки ефективності роботи, проте мало уваги звернено на комплексний розвиток навичок управління часом через навчальні програми та коучингові практики. Практичне значення питання полягає в тому, що компетентний співробітник, здатний ефективно управляти своїм робочим часом, збільшує продуктивність колективу, зменшує ризики невиконання завдань та оптимізує ресурси організації. Отже, розвиток навичок тайм-менеджменту служить важливим зв'язком між науковими підходами до управління персоналом і практичними завданнями підвищення ефективності організаційної діяльності.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. У сучасних умовах високої динаміки професійного середовища та постійних змін в організаційних структурах тайм-менеджмент набуває статусу однієї з важливих компетенцій працівників. Це засвідчується численними науковими дослідженнями, які описують різні аспекти формування та розвитку цієї навички. В останні роки вітчизняні науковці приділяють суттєву увагу дослідженню тайм-менеджменту як важливої компетенції персоналу. Так, Н. Я. Наливайко та Н. М. Юрків [1] розглядають тайм-менеджмент як ефективний інструмент організації робочого часу в системі управління персоналом, підкреслюючи його значення для забезпечення безпечного розвитку підприємства та збереження його стійкості на динамічному ринку.

У контексті підвищення ефективності управлінської діяльності О. В. Хитра [2] зазначає, що тайм-менеджмент виступає невід'ємною складовою самоменеджменту, безпосередньо впливаючи на продуктивність працівників. Авторка наголошує, що ефективне управління часом дозволяє оптимізувати робочі процеси та знижувати рівень стресу серед персоналу.

Н. В. Любченко [3] у своїй роботі звертає увагу на інтеграцію тайм-менеджменту в освітній процес як суттєву частину професійної компетентності, зазначаючи, що вдосконалення цих навичок сприяє зростанню ефективності навчального процесу та адаптації до змінюваних умов праці.

Дослідження Н. М. Степанової [4] вказують, що тайм-менеджмент є гнучкою компетенцією, необхідною для ефективної професійної діяльності, сприяючи підвищенню результативності роботи та зниженню стресових ситуацій.

У контексті стратегічного управління підприємством С. Дунда [5] вивчає тайм-менеджмент як аспект підвищення ефективності операційної стратегії, підкреслюючи, що застосування ефективних методів управління часом забезпечує підприємствам досягнення вищих результатів у конкурентному середовищі. О. В. Корнілова [6] виділяє необхідність розвитку у працівників навичок ефективного управління часом для збільшення їх професійної компетентності.

Сучасні методи навчання персоналу управління часом передбачають поєднання теоретичних знань із практичними навичками. О. Могилевська та ін. [7, с. 5–7] пропонують комплексний підхід, що включає теоретичні положення та практичні рекомендації щодо застосування засобів і технологій тайм-менеджменту.

Сучасні наукові дослідження вказують важливість тайм-менеджменту як ключової компетенції, що сприяє підвищенню професійної ефективності та адаптації працівників до змінюваних умов трудової діяльності. Незважаючи на велику кількість досліджень, залишаються нерозв'язані питання щодо ефективності тайм-менеджменту та інтеграції інструментів оптимізації часу. Подальші дослідження мають зосередитися на розробці та використанні ефективних методик навчання та оцінювання цієї компетенції. Крім того, залишається актуальним питання адаптації інструментів оптимізації часу до специфіки роботи в умовах гібридного та дистанційного формату праці, що вимагає подальших досліджень у цій галузі.

Мета статті. Головною задачею даного дослідження є вивчення впливу удосконалення компетенцій тайм-менеджменту на збільшення продуктивності персоналу у актуальному корпоративному середовищі. Зокрема, підлягають аналізу способи навчання управлінню часом, впровадження гнучких графіків роботи та використання інструментів пріоритизації завдань, таких як матриця Ейзенхауера.

Методологія дослідження спирається на аналітичний огляд наукових джерел, експертні опитування, кейс-стаді та порівняльний аналіз. Для обробки даних використовуються загальноприйняті статистичні методи оцінки продуктивності. Такий підхід дозволяє забезпечити комплексне вивчення впливу удосконалення компетенцій тайм-менеджменту на ефективність працівників і відповідає визначеній задачі дослідження.

Виклад основного матеріалу дослідження. Аналіз ефективності тайм-менеджменту серед працівників [8] дав змогу виявити характерні тенденції щодо поширення, застосування та ефективності інструментів організації робочого часу, а також оцінити вплив індивідуальних та організаційних чинників на загальний рівень продуктивності.

Передусім було вивчено структуру професійних ролей респондентів, що дало змогу встановити зв'язок між посадовим статусом та інтенсивністю використання практик тайм-менеджменту. Біль-

шість вибірки становлять працівники без керівних обов'язків, які склали 52%, тоді як спеціалісти – 26%, керівники – 20%, а адміністративний персонал та інші категорії – лише 2%. Такий розподіл засвідчує, що аналіз базується переважно на оцінках виконавчого рівня персоналу, що надає важливий контекст для розуміння специфіки практичного застосування методик управління часом.

Важливою характеристикою досліджуваної вибірки є стаж роботи. Відповідно до отриманих даних, 28% респондентів працюють менше одного року, 32% мають стаж від одного до трьох років, 22% – від трьох до п'яти років, а 18% – понад п'ять років. Домінування співробітників із коротким і середнім професійним стажем може зумовлювати певні обмеження у сформованості сталих навичок організації часу, адже вони часто лише опановують сучасні методики самоменеджменту.

Дослідження [8] також виявило переваги у виборі конкретних інструментів тайм-менеджменту. Найчастіше використовуються календарі, які користуються 78 % респондентів, та списки справ, які популярні серед 74 %. Менш популярні методика Pomodoro (24 %), матриця Ейзенхауера (20 %) і інші підходи (2 %). Такий розподіл вказує на орієнтацію співробітників на базові та інтуїтивно зрозумілі засоби, тоді як більш структуровані й концептуальні підходи (наприклад, матриця Ейзенхауера) виявляються малопоширеними. Окремий розділ дослідження присвячений аналізу частотності використання інструментів тайм-менеджменту. Отримані дані показали досить високу інтенсивність їх використання: 38% опитаних застосовують ці інструменти щодня, 44 % – декілька разів на тиждень, тоді як 14 % роблять це лише зрідка, а 4 % загалом не користуються жодними техніками. Такий розподіл вказує, що практики управління часом мають значне значення у щоденній діяльності більшості співробітників, проте існує частина працівників, для яких ці інструменти залишаються мало затребуваними.

Щодо використання матриці Ейзенхауера, результати свідчать про обмежене поширення цього інструменту: 4 % використовують її постійно, 22 % – іноді, 12 % – рідко, а 62 % не користуються нею взагалі. Це підтверджує, що структуровані методики планування залишаються недостатньо впровадженими у практику щоденної роботи більшості співробітників.

Самооцінка рівня володіння навичками управління часом дозволила визначити [8], наскільки працівники усвідомлюють власну ефективність у цьому аспекті. 26% оцінили свої компетенції як високого рівня, 46% – як помірні, ще 26% зазначили низький рівень, а 2% заявили про повну відсутність таких навичок. Ці результати вказують на відносно низьке суб'єктивне відчуття впевненості працівників у власній ефективності, що може свідчити про потребу у спеціалізованих тренінгах та освітніх заходах.

Додаткову увагу було сконцентровано на аналізі [8] впливу організаційних умов, зокрема гнучкого графіка роботи, на продуктивність персоналу. За результатами опитування, 42 % респондентів працюють у межах гнучкого графіка, 30 % мають часткову його реалізацію, а 28 % працюють у традиційних умовах. Оцінка наслідків гнучкого графіка показала його позитивний ефект: 46 % працівників вважають, що він значно збільшує їхню продуктивність, 22 % – що покращення є не суттєвим, 22 % не помічають жодних змін, а 10 % навіть стверджують, що гнучкий графік негативно впливає на результати. Це свідчить про різноманітність сприйняття гнучких форматів, проте більшість оцінює їх як фактор зростання ефективності.

Загальна оцінка продуктивності персоналу має помірний характер: 26 % респондентів визначають її як високу, 56 % – як середню, а 18 % – як низьку. Це свідчить про наявність потенціалу для підвищення ефективності через впровадження сучасних інструментів управління часом та поліпшення організаційних умов.

Важливою частиною дослідження [8] стали вимоги працівників щодо збільшення власної продуктивності. Вони переважно підкреслювали необхідність тренінгів з управління часом (62 %), покращення командної комунікації (68 %) та запровадження гнучких графіків (56 %). Це вказує на комплексний характер питання, яке охоплює індивідуальні навички та організаційні практики, які потрібно розвивати.

Підсумовуючи результати аналізу, можна запевнити, що управління часом відіграє важливу роль у діяльності працівників, але рівень його ефективності залишається середнім. Практики управління часом досить розповсюджені, проте часто обмежуються базовими засобами, тоді як складніші підходи залишаються недостатньо освоєними. Позитивний вплив гнучкого розкладу на продуктивність підтверджує потребу у гнучких організаційних рішеннях, а заявлені вимоги працівників окреслюють пріоритетні напрямки подальшого вдосконалення системи управління часом.

Розвиток компетенцій у сфері тайм-менеджменту в значній мірі залежить від ефективності використання навчальних програм та тренінгових ініціатив, які орієнтовані на формування у працівників практичних навичок організації робочого часу. У сучасному корпоративному середовищі такі програми стають одним із ключових інструментів управління персоналом, оскільки вони не лише сприяють підвищенню продуктивності, а й виховують культуру раціонального використання ресурсів.

Результати дослідження [8] показали, що більшість респондентів виявляють інтерес до професійного вдосконалення за допомогою участі в тренінгах, присвячених управлінню часом. Близько

двох третин опитаних зазначили необхідність таких заходів, що вказує на усвідомлену відсутність власних компетенцій у цій галузі. Це особливо важливо для працівників зі середньою самооцінкою у тайм-менеджменті, які становлять найбільшу групу у вибірці.

Навчальні програми дозволяють поєднати теоретичне освоєння принципів управління часом з практичним застосуванням конкретних інструментів, таких як календарне планування, формування списків справ чи пріоритизація завдань за допомогою матриці Ейзенхауера. Тренінги, на відміну від традиційних лекційних підходів, забезпечують інтерактивність і можливість моделювання реальних робочих сценаріїв, що дозволяє учасникам закріпити навички під час навчання.

Особливу увагу треба приділити ефекту довгої підтримки знань, оскільки практика показує, що одноразові навчальні ініціативи мають незначний вплив. Ефективність значно зростає у випадках, коли програми супроводжуються регулярними навчальними сесіями, менторством або коучингом. Це сприяє поступовому формуванню стабільних моделей поведінки, які перетворюють управління часом на звичну складову професійної діяльності.

Ключовим фактором ефективності навчальних програм є їхня пристосованість до специфіки діяльності компанії та професійних ролей працівників. Працівники, які не мають керівних обов'язків, потребують більше практичних засобів для організації щоденних справ, тоді як керівники вимагають навичок стратегічного планування, делегування та контролю над виконанням. Відповідно, універсальні програми поступаються місцем диференційованим, що підвищує їх результативність.

Загалом можна сказати, що навчальні програми й тренінги з тайм-менеджменту є не лише інструментом підвищення індивідуальної ефективності, а й важливим елементом розвитку організаційної культури. Їх впровадження сприяє підвищенню рівня професійних компетенцій персоналу, збільшує узгодженість командної взаємодії та сприяє досягненню стратегічних цілей підприємства.

Аналіз ефективності запровадження гнучких графіків роботи та практик пріоритизації завдань дозволяє простежити їхній безпосередній вплив на продуктивність співробітників і якість виконання професійних обов'язків. У сучасних організаціях ці інструменти розглядаються як взаємодоповнюючі складові системи управління часом, що підтримують оптимізацію використання ресурсів та формування гнучкої корпоративної культури.

Аналіз результатів дослідження показав, що гнучкі графіки роботи мають суттєве значення для зростання ефективності трудової діяльності. Більшість учасників (46%) зазначили на істотне покращення продуктивності в умовах застосування таких режимів, ще 22 % підтвердили їхній корисний, хоча й менш виражений вплив. Водночас 22 % працівників не зазначили помітних змін, а 10 % навіть зазначили на зниження ефективності. Отримані дані свідчать, що гнучкі графіки є ефективним інструментом за умови відповідної організації робочих процесів і достатнього рівня самодисципліни співробітників. Їхня результативність залежить не лише від індивідуальних характеристик персоналу, а й від внутрішніх норм та управлінських підходів компанії.

Не менш значним аспектом у сфері організації робочого часу є пріоритизація завдань. Практика показала, що більшість працівників надають перевагу застосуванню простих інструментів, таких як календарі чи списки справ, тоді як більш структуровані методики, зокрема матриця Ейзенхауера, залишаються частково поширеними. Лише 4 % респондентів застосовують цей інструмент постійно, 22 % застосовують його час від часу, 12 % – рідко, тоді як 62 % узагалі не користуються ним. Така ситуація свідчить про обмежене розуміння потенціалу пріоритизації як системного підходу до зростання ефективності виконання завдань.

Комбінація гнучких робочих графіків із розвитком навичок пріоритетизації має важливий синергетичний ефект. За умови надання працівникам свободи у виборі часу виконання роботи особливо важливою стає здатність розставляти пріоритети та фокусуватися на найбільш значущих завданнях. Недостатня поширеність структурованих методик планування може обмежувати результативність гнучких графіків, оскільки відсутність ясної системи пріоритетизації нерідко призводить до нерационального використання робочого часу. Впровадження гнучких графіків роботи та системи пріоритетизації завдань доцільно розглядати у взаємозв'язку. Їхня ефективність досягає найвищих результатів у випадку, коли організація поєднує структурні зміни робочого часу з розвитком компетенцій працівників у сфері тайм-менеджменту. Це дозволяє не лише підвищити індивідуальну продуктивність, а й забезпечити сталі позитивні ефекти для загальної ефективності організації.

Порівняння продуктивності до та після впровадження заходів з удосконалення управління часом є ключовою стадією дослідження, що дозволяє визначити ефективність застосованих практик та підтвердити їхній вплив на результативність працівників. На основі отриманих даних виявлено, що впровадження навчальних програм з тайм-менеджменту, тренінгів, а також застосування гнучких графіків роботи та методів пріоритетизації завдань сприяло зменшенню рівня перевантаженості персоналу, покращенню розподілу робочого часу та підвищенню як індивідуальної, так і командної продуктивності.

Аналіз показав, що до впровадження заходів велика частина працівників відчувала труднощі з концентрацією уваги, виконанням завдань у встановлені терміни та балансом між професійними і особистими обов'язками. Після застосування програм розвитку компетенцій у сфері управління часом рівень своєчасності виконання завдань зріс, а кількість випадків пропуску дедлайнів знизилась. Ці зміни свідчать про позитивний вплив структурованих практик тайм-менеджменту на організацію робочих процесів і внутрішню дисципліну. Проведене порівняння демонструє, що системне впровадження заходів з удосконалення тайм-менеджменту має довгостроковий позитивний вплив, оскільки сприяє формуванню навичок раціонального використання часу, підвищенню продуктивності та зміцненню організаційної культури ефективної праці.

Висновки. У ході проведеного дослідження було виявлено, що розвиток компетенцій у сфері тайм-менеджменту має прямий вплив на зростання продуктивності працівників і ефективність діяльності організації в цілому. Систематичне навчання персоналу навичкам управління часом сприяє формуванню у співробітників здатності до пріоритетизації завдань, раціонального використання робочого часу, запобігання перевантаженості та пониження рівня стресу. Водночас удосконалення індивідуальних практик планування та організації робочого процесу позитивно корелює із зростанням командної результативності, що відображається у скороченні кількості невчасно виконаних завдань і підвищенні загальної якості праці. Це підтверджує, що розвиток компетенцій у сфері управління часом є важливим чинником не лише для оптимізації особистої діяльності працівників, а й для посилення конкурентоспроможності підприємства.

З практичної точки зору особливого значущості набуває впровадження навчальних програм і тренінгів з тайм-менеджменту у корпоративне середовище. Такі програми мають включати як теоретичну частину, що створює у працівників системне розуміння важливості раціонального використання часу, так і практичні засоби для використання отриманих знань у щоденній професійній практиці. Для покращення ефективності раціональним є адаптування програм під особливості окремих підрозділів та різні рівні керівництва. Крім того, вбудовування тренінгів у систему корпоративного розвитку персоналу дозволяє закріпити позитивні досягнення на довгострокову перспективу та забезпечити стійкість ефекту від набутих навичок.

Перспективи майбутніх досліджень у цій галузі відкривають широкі перспективи для детального аналізу впливу тайм-менеджменту на функціонування організацій. Зокрема, важливим завданням є оцінка довгострокових ефектів впровадження навчальних програм, що дозволить виявити не лише миттєві зміни у продуктивності, а й стійкі тенденції розвитку навичок співробітників. Ключовим напрямком також є впровадження цифрових інструментів управління часом, таких як спеціалізоване ПЗ для планування, моніторингу й аналізу завдань. Використання таких технологій може забезпечити додаткову гнучкість у роботі персоналу та покращити рівень контролю над ефективністю організаційних процесів. Таким чином, подальші наукові дослідження у сфері розвитку навичок управління часом будуть мати значний потенціал як для теоретичного удосконалення концепцій менеджменту, так і для створення практичних рекомендацій, що сприятимуть підвищенню продуктивності праці в умовах сучасних економічних та соціальних трансформацій.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Наливайко Н. Я., Юрків Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент покращення організації робочого часу в системі управління персоналом. *Актуальні питання економічних наук*. 2025. № 9. DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.15071252>
2. Хитра О. В. Роль тайм-менеджменту в підвищенні ефективності управління туристичним підприємством як суб'єктом індустрії гостинності. *Наукові праці Міжрегіональної Академії управління персоналом. Економічні науки*. 2022. № 2 (65). С. 40–53. DOI: <https://doi.org/10.32689/2523-4536/65-5> (дата звернення: 29.09.2025).
3. Любченко Н. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як soft skills керівників і працівників у сфері освіти. *Image of the modern pedagogy*. 2022. Т. 1, № 5. С. 37–44. DOI: [https://doi.org/10.33272/2522-9729-2022-5\(206\)-37-44](https://doi.org/10.33272/2522-9729-2022-5(206)-37-44) (дата звернення: 29.09.2025).
4. Степанова Н. М., Гнезділова К. М. Тайм-менеджмент у професійній підготовці майбутніх педагогів. *Scientific bulletin of KRHPA*. 2023. № 17. С. 186–192. DOI: <https://doi.org/10.32782/2410-2075-2023-17.23> (дата звернення: 29.09.2025).
5. Дунда С., Рибачук-Ярова Т., Тюха І. Тайм-менеджмент як напрям підвищення ефективності операційної стратегії підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. № 42. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-42-68>.
6. Корнілова О. В., Кузнецова Л. В. Корнілова О. В. Управління персоналом. Тайм менеджмент : навч.-мето. посіб. Одеса : Фенікс, 2024. DOI: <https://doi.org/10.32837/11300.28718> (дата звернення: 29.09.2025).
7. Тайм-менеджмент: навчальний посібник; 2-ге видання, перероблене і доповнене / О. Могилевська та ін. Київ : КНДУ «НДІ соц.-екон. розвитку міста», 2025. 242 с.
8. Анкета для дослідження впливу розвитку компетенцій тайм-менеджменту на продуктивність працівників. URL: <https://forms.gle/yfm5wJZ8JZzBQHKs8> (дата звернення: 29.09.2025).

REFERENCES

1. Nalyvaiko N. Ya. & Yurkiv N. M. (2025). Taim-menedzhment yak instrument pokrashchennia orhanizatsii robochoho chasu v systemi upravlinnia personalom [Time management as a tool for improving the organization of working time in the personnel management system]. *Aktualni pytannia ekonomichnykh nauk*, no. (9). DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.15071252>
2. Khytra O. V. (2022). Rol taim-menedzhmentu v pidvyshchenni efektyvnosti upravlinnia turystychnym pidpriemstvom yak subiekтом industrii hostynnosti [The role of time management in improving the efficiency of management of a tourism enterprise as a subject of the hospitality industry]. *Naukovi pratsi Mizhrehionalnoi Akademii upravlinnia personalom. Ekonomichni nauky*, no. (2 (65)), pp. 40–53. DOI: <https://doi.org/10.32689/2523-4536/65-5> (accessed September 29, 2025).
3. Liubchenko N. (2022). Samomenedzhment i taim-menedzhment yak soft skills kerivnykiv i pratsivnykiv u sferi osvity [Self-management and time management as soft skills of managers and employees in the field of education.]. *Image of the modern pedagogue*, no. 1(5), pp. 37–44. DOI: [https://doi.org/10.33272/2522-9729-2022-5\(206\)-37-44](https://doi.org/10.33272/2522-9729-2022-5(206)-37-44) (accessed September 29, 2025).
4. Stepanova N. M. & Hnezdilova K. M. (2023). Taim-menedzhment u profesiinii pidhotovtsi maibutnikh pedahohiv [Time management in the professional training of future teachers]. *Scientific bulletin of KRHPA*, no. (17), pp. 186–192. DOI: <https://doi.org/10.32782/2410-2075-2023-17.23> (accessed September 29, 2025).
5. Dunda S., Rybachuk-Yarova T. & Tiukha I. (2022). Taim-menedzhment yak napriam pidvyshchennia efektyvnosti operatsiinoi stratehii pidpriemstva [Time management as a direction of improving the efficiency of the operational strategy of the enterprise]. *Ekonomika ta suspilstvo*, no. (42). DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-42-68>
6. Kornilova O. V. & Kuznetsova L. V. (2024). Kornilova O. V. *Upravlinnia personalom. Taim menedzhment : meto. posib.* [Personnel management. Time Management: Teaching-Method. Manual]. Odesa : Feniks. DOI: <https://doi.org/10.32837/11300.28718> (accessed September 29, 2025).
7. Mohylevska O., Pavlovskiyi, S., Povoroznyk, M., Parii, L., Rebryna, A., Naholiuk, O., & Bratukh, V. (2025). *Taim-menedzhment: navchalnyi posibnyk* [Time Management: A Textbook] 2-he vydannia, pereroblene i dopovnene. KNDU “Naukovo-doslidnyi instytut sotsialno-ekonomichnoho rozvytku mista”.
8. Anketa dlia doslidzhennia vplyvu rozvytku kompetentsii taim-menedzhmentu na produktyvnist pratsivnykiv [Questionnaire for studying the impact of the development of time management competencies on employee productivity]. Available at: <https://forms.gle/yfm5wJZ8JZzBQHKS8> (accessed September 29, 2025).

Nataliia Bannikova, Oleksandr Vashchenko

State University of Information and Communication Technologies

DEVELOPMENT OF TIME MANAGEMENT COMPETENCIES TO INCREASE EMPLOYEE PRODUCTIVITY

Abstract. In modern socio-economic conditions, characterized by rapid changes, increased professional activity and rising demands for labor efficiency, the issue of optimizing working hours becomes especially pertinent. In this context, time management is viewed as a key competence of a modern employee, which ensures not only effective utilization of labor resources, but also provides a basis for balancing professional and personal development. The development of time management abilities enables employees to boost productivity, improve task quality, lower professional stress and cultivate the capacity to rationally plan and prioritize tasks. The aim of the study is to examine the impact of developing time-management competencies on personnel productivity and to identify the most effective methods of their development in the corporate environment. In the course of the work, a comprehensive review of contemporary approaches to training staff in time management is carried out, the role of training programs and coaching practices is examined, and the effectiveness of flexible work schedules that enable blending professional duties with employees' individual needs is evaluated. Special attention is given to examining the practical use of task-prioritization tools, notably the Eisenhower matrix, which helps enhance the efficiency of strategically important tasks. The findings of the study show that the building and advancement of time-management competencies are closely linked to boosting the efficiency of professional activity and enhancing employee competitiveness. The obtained data confirm that the incorporation of time-management training programs into the corporate training system, combined with the use of practical tools for streamlining workflow, fosters conditions for productivity growth, lessening overload and boosting job satisfaction. The conclusions of the study underline the potential for further development of cutting-edge educational programs aimed at the development of time-management as a component of professional competence, as well as the need to evaluate the long-term impact of the deployment of such programs in the corporate environment.

Keywords: time management, competencies, employee productivity, work efficiency, staff training, flexible schedules, task prioritization.

Стаття надійшла: 02.10.2025

Стаття прийнята: 10.10.2025

Стаття опублікована: 24.10.2025