

УДК 005.95

JEL L86, M12

DOI 10.32782/2617-5940.2.2025.9

Соломія Огінок-Копильчак

кандидат економічних наук, доцент,

Національний університет «Львівська політехніка»;

Львівський національний університет імені Івана Франка

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-5462-5362>**Андрій Лесюк**

аспірант,

Національний університет «Львівська політехніка»

ORCID: <https://orcid.org/0009-0009-8498-6279>

ХАРАКТЕРИСТИКА ТА КРИТЕРІЇ ВИБОРУ ПРОГРАМНИХ ІНСТРУМЕНТІВ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ» НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Анотація. У статті досліджено сучасні підходи та цифрові інструменти для організації та управління робочим часом на підприємствах. Розглянуто теоретичні аспекти тайм-менеджменту, зокрема роль пріоритизації та хронометражу як методів виявлення витрат часу і підвищення ефективності праці. Проаналізовано категорії програмних рішень, що використовуються для підтримки корпоративного тайм-менеджменту: таск-менеджери та платформи для управління проєктами (Jira, Trello, Todolist, Asana, MS Planner), інструменти тайм-трекінгу й моніторингу продуктивності (Toggl Track, Clockify, Worksection, Hubstaff, TimeCamp), а також календарі й планувальники ресурсів (Google Calendar, Outlook, Resource Guru, ERP). Окремо висвітлено інструменти автоматизації та інтеграції бізнес-процесів (Zapier, Microsoft Power Automate) і їхній вплив на скорочення рутинних операцій, підвищення точності виконання завдань та звільнення ресурсів для творчої й стратегічної діяльності. У роботі запропоновано критерії вибору програмних інструментів, систематизовані за функціональними (відповідність бізнес-процесам, можливості планування та аналітики, робота з залежностями задач), нефункціональними (безпека, надійність, масштабованість, інтеграція, простота впровадження) та організаційними (локалізація, підтримка користувачів, можливість кастомізації, вартість та супутні послуги). Наведено практичні рекомендації щодо підбору набору рішень залежно від масштабу підприємства: для малих команд – легкі у використанні інструменти (Trello + Google Calendar); для середнього бізнесу – поєднання систем управління розробкою, тайм-трекінгу та автоматизації (Jira + Clockify + Power Automate); для великих організацій – інтегровані корпоративні рішення з приватним хмарним зберіганням, ERP-інтеграцією та індивідуальними панелями аналітики. Показано, що ефективне впровадження цифрових інструментів тайм-менеджменту вимагає не лише технічної інтеграції, але й змін управлінської парадигми: адаптації бізнес-процесів, перегляду ролей і відповідальностей, навчання персоналу та налаштування алгоритмів взаємодії між людьми й системами. Узагальнено, що правильно підібраний набір програмних рішень і зважена стратегія їхнього впровадження дозволяють підвищити прозорість завдань, оптимізувати розподіл навантаження, скоротити час на рутинні операції та поліпшити загальну продуктивність підприємства.

Ключові слова: Тайм-менеджмент, програмні інструменти, таск-менеджери, тайм-трекінг, інтеграція, продуктивність, оцінка ефективності.

Solomiya Ohinok-Kopylchak

Candidate of Economic Sciences, Associate Professor,

Lviv Polytechnic National University;

Ivan Franko National University of Lviv

Andrii Lesiuk

Postgraduate Student,

Lviv Polytechnic National University

CHARACTERISTICS AND CRITERIA FOR SELECTING TIME MANAGEMENT SOFTWARE TOOLS IN ENTERPRISES

Abstract. The article examines modern approaches and digital tools for organizing and managing working time at enterprises. The theoretical aspects of time management are considered, in particular, the role of prioritization and timing as methods for identifying time costs and increasing work efficiency. The categories of software solutions used to support corporate time management are analyzed: task managers and project management platforms (Jira, Trello, Todolist, Asana, MS Planner), time tracking and productivity monitoring tools (Toggl Track, Clockify, Worksection, Hubstaff, TimeCamp), as well as calendars and resource planners (Google Calendar, Outlook, Resource Guru, ERP). Business process automation and integration tools (Zapier, Microsoft Power Automate) and their impact on reducing routine operations, increasing task accuracy, and freeing up resources for creative and strategic activities are separately highlighted. The paper proposes criteria for selecting software tools, systematized by functional (compliance with business processes, planning and analytics capabilities, work with task dependencies), non-functional (security, reliability, scalability, integration, ease of implementation) and organizational (localization, user support, customization capabilities, cost and related services). Practical recommendations are given for selecting a set of solutions depending on the scale of the enterprise: for small teams – easy-to-use tools (Trello + Google Calendar); for medium-sized businesses – a combination of development management systems, time tracking and automation

(Jira + Clockify + Power Automate); for large organizations - integrated corporate solutions with private cloud storage, ERP integration and individual analytics panels. It is shown that the effective implementation of digital time management tools requires not only technical integration, but also changes in the management paradigm: adaptation of business processes, review of roles and responsibilities, staff training and adjustment of algorithms for interaction between people and systems. It is summarized that a properly selected set of software solutions and a balanced strategy for their implementation can increase the transparency of tasks, optimize load distribution, reduce time for routine operations, and improve the overall productivity of the enterprise.

Keywords: Time management, software tools, task managers, time tracking, integration, productivity, performance evaluation.

Вступ. Ефективна організація часу є критичною складовою діяльності сучасних менеджерів, проте багато організацій і окремих працівників не використовують сучасні цифрові інструменти і методи для управління робочим часом та проектами або роблять це нерационально. Через відсутність чітко визначених пріоритетів, відсутність прозорості задач та неефективний розподіл навантаження відбуваються системні втрати робочого часу, що знижує продуктивність підприємства. Хоча класичні методи тайм-менеджменту залишаються актуальними, розвиток програмних рішень (таск-менеджери, тайм-трекери, календарі, системи автоматизації тощо) створює нові можливості для оптимізації робочих процесів, але одночасно ставить завдання вибору адекватних інструментів, їхньої інтеграції та адаптації під специфіку бізнесу.

Ефективне управління часом залишається ключовим фактором підвищення продуктивності як індивідів, так і команд. Зростання кількості доступних інструментів – від простих планерів до комплексних систем управління проектами й автоматизації робочих процесів – ускладнює вибір оптимального набору засобів.

Літературний огляд. Виокремлення тайм-менеджменту як самостійного предмету дослідження, а також невпинне поширення програмних технологій зумовлюють активізацію наукового пошуку ефективних програмних інструментів тайм-менеджменту. Тайм-менеджмент як вагомий чинник підвищення ефективності організації праці досліджується у роботах таких вітчизняних науковців як: Н. Бочарова, І. Федотова («управління часом, принципи корпоративного тайм-менеджменту, методи корпоративного тайм-менеджменту») [1], Т. Булах, Н. Гринчак, Л. Плaxотнікова («стратегії управління часом, інноваційні методи тайм-менеджменту, розвиток операційного менеджера») [2].

Цифрові інструменти тайм-менеджменту розглянуто у працях зокрема таких дослідників: І. Вербіцька, Т. Бучинська («проектний менеджмент, проблеми впровадження проектного менеджменту в компаніях, роль таск-менеджерів і огляд популярних інструментів») [3], Г. Ткачук, І. Бурачек, А. Сотник («роль та види інструментів тайм-менеджменту, сучасні інструменти тайм-менеджменту») [11], Л. Оліх («інструменти тайм-менеджменту, поширені комп'ютерні програми для формування і впровадження корпоративної системи тайм-менеджменту») [9], І. Мягких, Т. Дем'яненко («цифрові інструменти тайм-менеджменту, застосування цифрових інструментів тайм-менеджменту в у процесі бізнес-планування за умов невизначеності») [10]. Також програмні інструменти тайм-менеджменту аналізуються у роботах низки іноземних вчених та професіоналів, таких як: Луїс Гарсія,

Раджеш Сінгх, Анджей Новак («тайм-трекінг допомагає виявити «витоки часу» та оптимізувати розподіл ресурсів») [25], Ентоні Джонс, Суніта Пател, Раві Кумар («таск-менеджери поліпшують видимість робочих потоків і координацію») [24], Томас Браун, Мері Грін («автоматизація рутинних процесів через скрипти й роботизовану автоматизацію процесів знижує транзакційні витрати часу») [26] та інші.

Дослідження показують, що окремі інструменти дають різні ефекти: таск-менеджери поліпшують видимість робочих потоків і координацію; тайм-трекінг допомагає виявити «витоки часу» та оптимізувати розподіл ресурсів; методи пріоритизації направляють зусилля на цінні задачі. Автоматизація рутинних процесів через скрипти й RPA (Robotic Process Automation, роботизована автоматизація процесів) знижує транзакційні витрати часу.

Незважаючи на наявні дослідження, постійне зростання цифровізації суспільного життя, а також екстраординарні виклики, що постають перед українським суспільством зумовлюють необхідність належного наукового обґрунтування використання відповідних програмних інструментів тайм-менеджменту у діяльності підприємства.

Методологія. Відтак мета цієї статті полягає у формулюванні методології вибору програмних інструментів тайм-менеджменту з урахуванням технічних, організаційних та людських факторів.

Основна частина. Організація часу – це особливий виклик для менеджерів, особливо для тих, які тільки починають своє просування кар'єрними сходами. Порада вчених номер один щодо управління часом полягає в тому, що витрачати час на визначення пріоритетів й визначення найважливіших є найціннішим використанням часу працівника та корпорації. В іншому випадку може статися так, що майже гарантовано буде втрачено час неналежним чином – навіть якщо при цьому працівник залишиться дуже зайнятим [1, с. 42].

Продуктивність підприємства прямо залежить від якості управління часом. На сучасному етапі розвитку технологій поруч із класичними інструментами планування часу менеджери мають змогу використовувати програмні інструменти. Останні набувають поширення як засіб підвищення прозорості задач, оптимізації розподілу навантаження та автоматизації рутинних операцій як для конкретного працівника, так і для команди.

Для раціонального супроводу проектів існують різноманітні програми для управління проектами, і кожна з них має свої особливості. Основна мета таких систем – зробити процес управління проектом простішим, швидшим і зручнішим для всіх членів команди. Саме для цього існують відповідні інструменти управління

проектами і важливу роль в цьому процесі відіграють таск-менеджери. Тому багато таск-менеджерів намагаються надати користувачам широкий функціонал, зручний та інтуїтивно зрозумілий інтерфейс. Їх роль полягає в тому, що вони дозволяють нам ставити завдання, планувати бюджет, підтримувати постійний зв'язок із колегами та замовниками, забезпечувати управління ризиками, вести облік часу та правильно розподіляти ресурси [3, с. 150].

На наше переконання, компанія, яка ставить перед собою цілі по оптимізації робочих процесів та покращення результатів роботи, просто зобов'язана використовувати сучасні інструменти та методи для відстеження та аналізу часу, витраченого на конкретні завдання. Адже це дозволяє визначити найбільш трудомісткі процеси та оптимізувати їх. Для цього добре підходять наступні інструменти, які описані в таблиці 1.

Обрання і впровадження тієї чи іншої стратегії сьогодні неможливе без застосування інноваційних підходів до тайм-менеджменту. Одним із найефективніших методів аналізу використання часу та виявлення його втрат є хронометраж. Цей метод передбачає фіксацію всіх дій, виконуваних протягом робочого дня протягом 1–2 тижнів, зокрема робочих завдань, перерв, нарад, зустрічей та інших активностей. Після завершення цього етапу слід провести аналіз отриманих даних; визначити завдання, які поглинають час, але не сприяють досягненню цілей компанії; ухвалити рішення щодо необхідних змін; реалізувати ці зміни на практиці [2, с. 60].

Тайм-трекінг дозволяє виявити витоки часу і перерозподілити навантаження.

Одними з найбільш розповсюджених інструментів тайм-трекінгу є “Toggl Track”, “Clockify”, “Worksection”, “Hubstaff”. Їхні більш детальні характеристики відображено у таблиці 2.

А також календарі та планувальники ресурсів відіграють ключову роль у координації робочого часу та розподілі навантаження між співробітниками й командами. Вони забезпечують видимість зайнятості, дозволяють синхронізувати зустрічі, дедлайни та завдання, оптимізувати використання ресурсів та уникати конфліктів у графіках. Впровадження таких інструментів підвищує оперативність прийняття рішень, спрощує планування змін у проектах і сприяє підвищенню загальної продуктивності підприємства.

Окрім використання програмних інструментів тайм-менеджменту, проаналізованих попередньо, на підвищення продуктивності праці позитивно впливає автоматизація рутинних процесів на підприємстві. Автоматизація рутинних процесів знижує ручні операції, скорочує час виконання та мінімізує виникнення помилок. Можна виокремити такі механізми автоматизування рутини: прозорість процесів, пріоритизація, зниження кількості рутинних завдань, автоматичне виконання повторюваних дій.

Про технічні аспекти можна сказати, що системи автоматизації включають в себе різні компоненти, такі як сенсори для збору даних, актуатори для виконання операцій, інтегровані системи керування для координації дій, програмне забезпечення для розробки ефективних алгоритмів. Адже, ми перебуваємо на початку ери, коли комп'ютери починають стабільно перевершувати людей у різноманітних завданнях [20].

Таблиця 1

Програмні продукти, які допомагають впровадженню ефективної системи тайм-менеджменту на підприємстві

Програмні продукти	Сутність	Характеристики
“Jira”	Набір рішень для управління, які забезпечують співпрацю між усіма командами, починаючи з розробки ідеї продукту і закінчуючи його доставкою клієнту, а також дозволяє разом досягти кращих результатів [4].	– містить робочу дошку з різними інструментами, за допомогою яких ви можете налаштувати все під свої потреби; – підходить для зовнішнього управління проектами, відстеження всіх процесів розробки і безпосередньо для розробки програмного забезпечення.
“Trello”	Інструмент, який використовується для реалізації проектів невеликими командами, також підходить для особистого планування справ [5].	– дозволяє створити віртуальну дошку з картками, до карток додати учасників, мітки, чек-лист, термін виконання, вкладення та змінити обкладинку.
“Todolist”	Даний менеджер завдань дозволяє додати корисні функції до вашого звичайного списку справ. Він здатний допомогти вам використовувати Getting Things Done (GTD) – стратегію управління роботою, щоб розчистити свій розум і виконати більше роботи за менший час [6].	– дозволяє створювати завдання, які повторюються, наприклад «організувати зустріч кожної середи»; – надає можливість визначати пріоритети завдань, щоб відрізнити важливе від термінового; – дозволяє відстежувати свій щоденний/місячний прогрес за допомогою функції візуалізації продуктивності.
“Asana”	Потужна платформа для управління завданнями та проектами, оснащена корисними функціями для візуалізації проектів і планування дедлайнів [7].	– дозволяє призначати завдання, встановлювати терміни виконання та відстежувати прогрес їхнього виконання; – забезпечує інструменти для обміну думками, файлами та обговорення проектів у реальному часі.
“MS Planner”	Інструмент для спільної роботи над завданнями та проектами, що входить до пакету Microsoft 365. Він розроблений, щоб допомогти командам організовувати та відстежувати роботу за допомогою візуального інтерфейсу на основі карток, зокрема через дошки Kanban [8].	– дозволяє створювати та керувати проектами за допомогою дошок Kanban з візуальними картками завдань, які можна організувати в налаштовувані кошики (стовпці).

Джерело: розроблено авторами

Таблиця 2

Програмні інструменти тайм-трекінгу та моніторингу продуктивності

Інструмент	Сутність	Характеристики
“Toggl Track”	Програма для відстеження часу, яка допомагає користувачам фіксувати час, витрачений на різні завдання та проекти, створювати детальні звіти та аналізувати свою продуктивність [12].	– інтуїтивний інтерфейс; – сильний у швидкому запуску трекінгу; – хороша аналітика, інтеграції; – платні плани з розширеними функціями.
“Clockify”	Додаток та сервіс для відстеження робочого часу для команд, який дозволяє користувачам обліковувати час, витрачений на проекти, аналізувати продуктивність та генерувати звіти [13].	– безкоштовний план з багатьма функціями (необмежена кількість користувачів), підходить для команд з обмеженим бюджетом; – має трекінг, проєктні звіти та базові інтеграції.
“Worksection”	Український онлайн-сервіс для проєктного менеджменту, що допомагає командам подолати хаос у проєктах та підвищити продуктивність за допомогою інтуїтивних інструментів: тайм-трекера, таск-менеджера, діаграм Ганта, канбан-дошок [14].	– інформаційна панель проєкту з детальною інфографікою; – графіки вартості проєкту, робоче навантаження команди та інша корисна інформація; – контроль за ходом проєкту; – аналіз залучення команди; – відстеження різноманітних витрат; – статистика для зустрічей команди.
“Hubstaff”	Багатофункціональна платформа для обліку робочого часу, моніторингу продуктивності та управління проєктами [15].	– пропонує інструменти для планування змін, керування завданнями (у тому числі через канбан-дошки), створення бюджетів проєктів і автоматизованого розрахунку зарплати.
“TimeCamp”	Сервіс автоматичного відстеження часу, управління проєктами та аналітики ефективності [16].	– працює у фоновому режимі та автоматично фіксує, які програми, вебсайти чи документи використовуються; – надає гнучкі звіти про відпрацьований час, ефективність, відвідуваність, прибутковість проєктів.

Джерело: розроблено авторами

Таблиця 3

Календарі та планувальники ресурсів

Інструмент	Сутність	Характеристики
“Google Calendar”	Безкоштовний додаток для управління часом та планування від Google. Це веб- та мобільний додаток, який дозволяє користувачам створювати та редагувати події, а також керувати завданнями [17].	– дозволяє створювати три типи записів: події, завдання та замітки; – надає можливість створювати спільні календарі для спільного планування з іншими людьми; – допомагає не пропустити важливі події завдяки нагадуванням.
“Outlook”	Персональний комунікатор, який входить до складу Microsoft Office і дозволяє керувати електронною поштою, календарем, контактами та завданнями [18].	– надає функції для надсилання та отримання електронних листів із вкладеннями; – дозволяє керувати зустрічами; – надає функції для створення та відстеження списків справ.
“Resource Guru”	Програмне забезпечення для планування та управління ресурсами, що допомагає командам ефективно розподіляти час, керувати проєктами та забезпечувати видимість робочого навантаження [19].	– дозволяє легко призначати завдання членам команди, пересувати, копіювати, розділяти або скорочувати бронювання; – надає швидкий огляд доступності ресурсів (людей, обладнання тощо), що дозволяє відразу бачити, хто вільний, а хто зайнятий.
“Enterprise Resource Planning”	Корпоративна інформаційна система, яка інтегрує та автоматизує основні бізнес-процеси компанії, такі як фінанси, кадри, логістика, виробництво, закупівлі та продажі, в єдине програмне рішення [27].	– забезпечує зберігання всіх даних в єдиній базі, що забезпечує узгодженість інформації та зменшує ризик помилок, пов’язаних з введенням даних; – автоматизує рутинні завдання, що підвищує ефективність і зменшує ручне навантаження на персонал.

Джерело: розроблено авторами

Однак, найважливішою метою автоматизації організаційних процесів є підвищення продуктивності та ефективності бізнесу. Автоматизація рутинних завдань дозволяє співробітникам зосередитися на творчій та стратегічній роботі, підвищує точність виконання завдань і дозволяє швидше реагувати на зміни в середовищі.

Тобто, автоматизація не означає закінчення роботи, це означає завершення рутини. Характер роботи зміниться від рутинних, повторюваних завдань до завдань,

які потребують креативності, співпереживання та співпраці з машинами [21].

Пропонуємо розглянути інструменти автоматизації та інтеграції організаційних процесів, які описано в таблиці 4.

Вибір конкретного цифрового інструменту або їх комбінації має базуватися на ретельному аналізі цілей бізнесу, його специфіки, а також особливостей робочого процесу. Наприклад, стартапам з гнучкою організаційною структурою можуть бути корисні прості у

Таблиця 4

Інструменти автоматизації та інтеграції організаційних процесів

Інструмент	Сутність	Характеристики
“Zapier”	Інструмент автоматизації, що дозволяє користувачам з'єднувати веб-додатки та автоматизувати рутинні завдання без необхідності написання коду [22].	– дозволяє користувачам створювати автоматизовані зв'язки, так звані “Zaps”, які складаються зі «тригерів» та «дій»; – надає можливість зв'язувати між собою різні програми для обміну даними та автоматизації завдань, що раніше виконувались вручну; – підтримує інтеграцію з тисячами популярних сервісів, таких як Google Sheets, Gmail, Slack, Trello, Salesforce, Mailchimp та багато інших.
“Microsoft Power Automate”	Хмарний сервіс для автоматизації бізнес-процесів і повторюваних завдань, що входить до складу платформи Microsoft Power Platform [23].	– дає змогу створювати автоматизовані робочі процеси між різними програмами та службами для синхронізації файлів, збирання даних, отримання сповіщень тощо; – підтримує інтеграцію з сотнями готових конекторів для різних програм і сервісів, зокрема: Microsoft 365, SharePoint, Teams, Dynamics 365, Google-сервіси, Dropbox тощо.

Джерело: розроблено авторами

використанні і швидко адаптовані інструменти, тоді як великим компаніям з багаторівневою системою управління потрібні більш функціональні платформи з широкими можливостями інтеграції з іншими бізнес-системами [10, с. 121].

На основі наведеного, пропонуємо вашій увазі критерії вибору програмних інструментів:

1) функціональні критерії:

– на скільки програмний продукт відповідає бізнес-процесам компанії? Тобто чи підтримує даний інструмент всі необхідні робочі сценарії та процеси;

– чи надає даний інструмент можливості планування, постановки пріоритетів, роботи з залежностями задач?

– чи дозволяє даний інструмент одержувати звіти та аналітику по часу, продуктивності, завантаженню ресурсів?

2) нефункціональні критерії:

– чи надає можливість даний програмний продукт інтегрувати з іншими необхідними інструментами (уже існуючим програмним забезпеченням)?

– на скільки даний продукт є захищеним, у плані безпеки, та чи відповідає він усім нормативам?

– чи відповідає обраний інструмент усім вимогам надійності, доступності та масштабованості?

– чи виконується умова простоти впровадження та легкості навчання нових користувачів?

– яка вартість даного програмного забезпечення? Який набір послуг входить в дану вартість (ліцензування, інтеграція, підтримка, апаратні витрати)?

3) організаційні критерії:

– чи забезпечує даний інструмент підтримку користувачів та необхідну локалізацію (мовну адаптованість)?

– чи присутня можливість кастомізації (налаштування) інструменту під процеси підприємства?

Загалом використання програмного забезпечення для формування ефективної системи корпоративного тайм-менеджменту передбачає не просто внесення змін у технологічну складову системи управління компанією з акцентом на процесах планування й організації часу через впровадження спеціалізованих методів тайм-менеджменту. Побудова дієвої системи корпоративного тайм-менеджменту можлива тільки через зміну управлінської парадигми. Як відомо, сучасні технології покликані передусім спростити процеси, в яких вони застосовуються. Але дуже легко вони можуть

стати пастками часу та знизити продуктивність компанії. Ідеться про те, що, впроваджуючи комп'ютерні програми планування й організації часу на підприємстві, потрібно вносити відповідні зміни у функціонування всіх інших елементів системи управління в компанії та їхні взаємовідносини з максимальним використанням переваг програмного забезпечення [9, с. 48].

На основі вище перелічених інструментів та критеріїв їх вибору можна рекомендувати використання наступних інструментів, залежно від величини підприємства:

– як приклад, для малого бізнесу можна зупинити свій вибір на інструментах з мінімальною конфігурацією (“Trello” + “Google Calendar”) для швидкого старту;

– для середнього підприємства логічно б було застосувати поєднання “Jira” для розробки + “Clockify” для тайм-трекінгу + “Microsoft Power Automate” для інтеграцій.

– для великого підприємства було б добре впровадити корпоративне рішення “Jira” (приватне хмарне сховище) з інтегрованим плануванням ресурсів у “Enterprise Resource Planning” та індивідуально налаштованими панелями візуалізації даних, які показують потрібні бізнесу метрики та інформацію.

Висновки. Отже, невпинний розвиток технологій продукує інструменти здатні полегшити та оптимізувати управління часом на підприємстві. Із ускладненням управлінських запитів продукується відповідне програмне забезпечення для їх вирішення. У статті здійснено характеристику програмних інструментів тайм-менеджменту, а також запропоновано критерії їх вибору. На основі проведеного дослідження, вважаємо, що саме належна оцінка потреб підприємства щодо оптимізації управління часом дозволяє обрати конкретні програмні інструменти чи їх комплекс, які в свою чергу дозволяють оптимізувати діяльність цього суб'єкта господарювання та підвищити його ефективність.

Перспективи подальших досліджень у цьому напрямі. Досліджувана тема не висвітлена межами цієї статті та може бути висвітлена у таких аспектах як: особливості впровадження програмних інструментів управління часом на підприємстві; оптимальні програмні інструменти тайм-менеджменту в умовах воєнного стану; вибір та етапи впровадження програмних інструментів тайм-менеджменту та конкретному підприємстві.

Список використаних джерел:

1. Бочарова Н. А., Федотова І. В. Тайм-менеджмент в управлінні проєктами корпорацій. *Економіка транспортного комплексу*. 2023. № 41. С. 41–63. DOI: <https://doi.org/10.30977/ETK.2225-2304.2023.41.41>
2. Булах Т. М., Гринчак Н. А., Плахотнікова Л. О. Стратегії управління часом та інноваційні методи підвищення ефективності його використання у діяльності операційного менеджера. *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту: зб. наук. праць*. 2022. № 3–4. С. 57–65. DOI: <https://doi.org/10.31767/nasoa.3-4.2022.06>
3. Вербіцька І.І., Бучинська Т.В. Проєктний менеджмент – інструмент реалізації бізнес-пріоритетів міжнародних компаній. *Інноваційна економіка*. 2023. №2 (94). С. 135–140. DOI: <https://doi.org/10.37332/2309-1533.2023.2.19>
4. Atlassian. Move fast, stay aligned, and build better – together. URL: <https://www.atlassian.com/software/jira> (дата звернення: 31.10.2025).
5. Trello. Trello brings all your tasks, teammates, and tools together. URL: <https://trello.com/> (дата звернення: 31.10.2025).
6. Todoist. Organize your work and life, finally. URL: <https://todoist.com/> (дата звернення: 31.10.2025).
7. Asana. Manage you team's work, projects, & tasks online. URL: <https://asana.com/> (дата звернення: 31.10.2025).
8. MS Planner. Manage all your work in a single, intelligent planning solution to stay on track and achieve more. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/> (дата звернення: 31.10.2025).
9. Оліх Л. Інструменти впровадження корпоративного тайм-менеджменту за умов цифровізації управлінських процесів. *Київський національний університет імені Тараса Шевченка*. 2022. № 4 (221). С. 45–50. DOI: <https://doi.org/10.17721/1728-2667.2022/221-4/6>
10. Мягких І., Дем'яненко Т. Роль цифрових інструментів тайм-менеджменту в бізнес-плануванні. *Development Service Industry Management*. 2025. № 3. С. 118–123. DOI: [https://doi.org/10.31891/dsim-2025-11\(18\)](https://doi.org/10.31891/dsim-2025-11(18))
11. Ткачук Г., Бурачек І., Сотник А. Роль та види тайм-менеджменту в ефективному управлінні особистим часом і робочими проєктами менеджерів. *Економічний простір*. 2025. № 205. С. 284–290. DOI: <https://doi.org/10.30838/EP.205.284-290>
12. Toggl Track. Where teams and time tracking data meet. URL: <https://toggl.com/> (дата звернення: 31.10.2025).
13. Clockify. The most popular free time tracker for teams. URL: <https://clockify.me/> (дата звернення: 31.10.2025).
14. Worksection. Easy management of simple and complex projects. URL: <https://worksection.com/en/> (дата звернення: 31.10.2025).
15. Hubstaff. Time tracking software for the modern workforce. URL: <https://hubstaff.com/> (дата звернення: 31.10.2025).
16. TimeCamp. Time tracking software that meets your workflow. URL: <https://www.timecamp.com/> (дата звернення: 31.10.2025).
17. Google Calendar. Easier Time Management, Appointments ... URL: <https://calendar.google.com> (дата звернення: 31.10.2025).
18. Outlook. URL: <https://www.microsoft.com/en-gb/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook/> (дата звернення: 31.10.2025).
19. Resource Guru. Smarter scheduling. Profitable projects. Happy teams. URL: <https://resourceguruapp.com/> (дата звернення: 31.10.2025).
20. Brynjolfsson E., McAfee A. The second machine age: work, progress, and prosperity in a time of brilliant technologies. New York, London, 2014. W. W. Norton & Company, Inc P. 13. URL: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4312922/mod_resource/content/2/Erik%20-%20The%20Second%20Machine%20Age.pdf (дата звернення: 31.10.2025).
21. Paul R. Daugherty, H. James Wilson. Human + Machine: Reimagining Work in the Age of AI. Boston, 2018. Harvard Business Review Press P. 249. URL: https://labordoc.ilo.org/discovery/fulldisplay/alma995016789402676/41ILO_INST:41ILO_V1 (дата звернення: 31.10.2025).
22. Zapier. The most connected AI orchestration platform. URL: <https://zapier.com/> (дата звернення: 31.10.2025).
23. Microsoft Power Automate. Process Automation Platform. URL: <https://www.microsoft.com/en/power-platform/products/power-automate?market=af> (дата звернення: 31.10.2025).
24. Jones, A., Patel, S., & Kumar, R. (2018). Task management systems and team performance. *Project Management Review*. 2018. № 22 (4), С. 301–319.
25. Garcia, L., Singh, R., & Novak, A.. Time tracking and operational efficiency: empirical evidence. *International Journal of Productivity*. 2021. № 13 (1), С. 45–61.
26. Brown, T., & Green, M. From individual techniques to organizational routines: scaling time management. *Management Review*. 2018. № 55 (2), P. 112–130.
27. Enterprise Resource Planning. URL: <https://www.it.ua/knowledge-base/technology-innovation/enterprise-resource-planning-erp> (дата звернення: 31.10.2025).

References:

1. Bocharova N. A., Fedotova I. V. (2023) Tajm-menedzhment v upravlinni proektamy korporacij [Time-management in corporate project management]. *Ekonomika transportnogo kompleksu*, no. 41, pp. 41–63. DOI: <https://doi.org/10.30977/ETK.2225-2304.2023.41.41> (in Ukrainian)
2. Bulakh, T. M., Hrynchak, N. A., & Plakhotnikova, L. O. (2022) Stratehii upravlinnia chasom ta innovatsiyni metody pidvyshchennia efektyvnosti joho vykorystannia u diyalnosti operatsiynoho menedzhera [Time management strategies and innovative methods to improve its use in the activity of an operations manager]. *Naukovyj visnyk Natsionalnoi akademii statystyky, obliku ta audytu: zb. nauk. prats*, no. 3–4, pp. 57–65. DOI: <https://doi.org/10.31767/nasoa.3-4.2022.06> (in Ukrainian)
3. Verbitska I. I., Buchynska T. V. (2023) Proiektnyj menedzhment – instrument realizatsii biznes-priorityetiv mizhnarodnykh kompanii [Project management – an instrument for implementing business priorities of international companies]. *Innovatsiyna ekonomika*, no. 2(94), pp. 135–140. DOI: <https://doi.org/10.37332/2309-1533.2023.2.19> (in Ukrainian)
4. Brynjolfsson E., McAfee A. (2014) The second machine age: work, progress, and prosperity in a time of brilliant technologies. New York; London: W. W. Norton & Company, 2014, p. 13. Available at: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4312922/mod_resource/content/2/Erik%20-%20The%20Second%20Machine%20Age.pdf (accessed October 31, 2025).
5. Paul R. Daugherty, H. James Wilson (2018) Human + Machine: Reimagining Work in the Age of AI. Boston: Harvard Business Review Press, p. 249. Available at: https://labordoc.ilo.org/discovery/fulldisplay/alma995016789402676/41ILO_INST:41ILO_V1 (accessed October 31, 2025).

6. Olih L. (2022) Instrumenty vprovadzhennia korporativnoho tajm-menedzhmentu za umov tsyfryzatsii upravlinskykh protsesiv [Instruments for implementing corporate time-management under digitalization of managerial processes]. Kyiv: Kyivskiy natsionalnyi universytet imeni Tarasa Shevchenka, vol. 4 (221), pp. 45–50. DOI: <https://doi.org/10.17721/1728-2667.2022/221-4/6> (in Ukrainian)
7. Miahkykh I., Dem'ianenko T. (2025) Rol cyfrovyykh instrumentiv tajm-menedzhmentu v biznes-planuvanni [The role of digital time-management instruments in business planning]. *Development Service Industry Management*, no. 3, pp. 118–123. DOI: [https://doi.org/10.31891/dsim-2025-11\(18\)](https://doi.org/10.31891/dsim-2025-11(18)) (in Ukrainian)
8. Tkachuk H., Burachek I., Sotnyk A. (2025) Rol ta vydy tajm-menedzhmentu v efektyvnomu upravlinni osobystym chasom i robochymy proektamy menedzheriv [Role and types of time-management in effective management of personal time and managers' work projects]. *Ekonomichnyj prostir*, no. 205, pp. 284–290. DOI: <https://doi.org/10.30838/EP.205.284-290> (in Ukrainian)
9. Brown T., Green M. (2018) From individual techniques to organizational routines: scaling time management. *Management Review*, vol. 55 (2), pp. 112–130.
10. Jones A., Patel S., Kumar R. (2018) Task management systems and team performance. *Project Management Review*, vol. 22 (4), pp. 301–319.
11. Garcia L., Singh R., Novak A. (2021) Time tracking and operational efficiency: empirical evidence. *International Journal of Productivity*, vol. 13 (1), pp. 45–61.
12. Atlassian. (2025) Move fast, stay aligned, and build better - together. Available at: <https://www.atlassian.com/software/jira> (accessed October 31, 2025).
13. Trello. (2025) Trello brings all your tasks, teammates, and tools together. Available at: <https://trello.com/> (accessed October 31, 2025).
14. Todoist. (2025) Organize your work and life, finally. Available at: <https://todoist.com/> (accessed October 31, 2025).
15. Asana. (2025) Manage your team's work, projects, & tasks online. Available at: <https://asana.com/> (accessed October 31, 2025).
16. MS Planner. (2025) Manage all your work in a single, intelligent planning solution to stay on track and achieve more. Available at: <https://www.microsoft.com/uk-ua/> (accessed October 31, 2025).
17. Toggl Track. (2025) Where teams and time tracking data meet. Available at: <https://toggl.com/> (accessed October 31, 2025).
18. Clockify. (2025) The most popular free time tracker for teams. Available at: <https://clockify.me/> (accessed October 31, 2025).
19. Worksection. (2025) Easy management of simple and complex projects. Available at: <https://worksection.com/en/> (accessed October 31, 2025).
20. Hubstaff. (2025) Time tracking software for the modern workforce. Available at: <https://hubstaff.com/> (accessed October 31, 2025).
21. TimeCamp. (2025) Time tracking software that meets your workflow. Available at: <https://www.timecamp.com/> (accessed October 31, 2025).
22. Google Calendar. (2025) Easier Time Management, Appointments ... Available at: <https://calendar.google.com> (accessed October 31, 2025).
23. Outlook. (2025) Available at: <https://www.microsoft.com/en-gb/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook/> (accessed October 31, 2025).
24. Resource Guru. (2025) Smarter scheduling. Profitable projects. Happy teams. Available at: <https://resourceguruapp.com/> (accessed October 31, 2025).
25. Enterprise Resource Planning. (2025) Available at: <https://www.it.ua/knowledge-base/technology-innovation/enterprise-resource-planning-erp> (accessed October 31, 2025).
26. Zapier. (2025) The most connected AI orchestration platform. Available at: <https://zapier.com/> (accessed October 31, 2025).
27. Microsoft Power Automate. (2025) Process Automation Platform. Available at: <https://www.microsoft.com/en/power-platform/products/power-automate?market=af> (accessed October 31, 2025).

Стаття надійшла: 14.10.2025

Стаття прийнята: 07.11.2025

Стаття опублікована: 27.11.2025