

УДК 378.018.8.011.3-051:005.32(045)

DOI <https://doi.org/10.32782/2410-2075-2023-17.23>

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У ПРОФЕСІЙНІЙ ПІДГОТОВЦІ МАЙБУТНІХ ПЕДАГОГІВ

СТЕПАНОВА НАТАЛІЯ МИХАЙЛІВНА

кандидат філософських наук, доцент,
доцент кафедри дошкільної та спеціальної освіти
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького
stepanova76@ukr.net
orcid.org/0000-0002-6842-629X

ГНЕЗДІЛОВА КІРА МИКОЛАЇВНА

доктор педагогічних наук, професор,
професор кафедри дошкільної та спеціальної освіти
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького
kiragnez@gmail.com
orcid.org/0000-0002-5226-840X

У статті подано теоретичний аналіз такої системи гнучких умінь, як тайм-менеджмент. На основі теоретичних досліджень економістів, фінансистів, психологів, філософів, педагогів А. Гаст, П. Друкер, Т. Дудки, С. Іваницької, С. Кові, К. Меллер, Т. Пітерс, Ф. Тейлор та інших доведено, що тайм-менеджмент є однією з найважливіших навичок для професійного зростання кожного фахівця.

Під тайм-менеджментом ми розуміємо володіння людиною певним набором методик і технік, які дозволяють раціонально використовувати час.

Автори згодні з вітчизняними та зарубіжними колегами в тому, що тайм-менеджмент об'єднує кілька етапів: аналіз – процес, що дозволяє виявити нераціональне використання робочого часу; визначення цілей – етап, під час якого необхідно відповісти на питання, навіщо тайм-менеджмент взагалі потрібен для конкретної людини; планування, під час якого складається перелік завдань, які необхідно виконати за певний проміжок часу; знаходження методів боротьби з причинами витрат часу, яке передбачає, що в ході попереднього аналізу ці причини були виявлені і є потреба ліквідувати їх.

Тайм-менеджмент є важливою гнучкою навичкою у професійній діяльності й майбутніх педагогів. Навчитися раціонально використовувати власний час, а потім навчити цьому і своїх вихованців є важливим освітнім завданням і вихователя, й учителя початкових класів. Від планування заняття чи уроку залежатиме не тільки виконання навчальної програми, а й всебічний розвиток особистості дитини.

У статті подано практичний досвід навчання майбутніх педагогів методів та технік тайм-менеджменту. Використана форма заняття – тренінг – та ознайомлення з методами «Помідоро», «Швейцарський сир», «Жаба на сніданок» показали, що такі методичні рішення є дієвими й дають якісні зміни в отриманих результатах.

Ключові слова: тайм-менеджмент, управління часом, методи тайм-менеджменту, «поглиначі» часу, майбутні педагоги.

Постановка проблеми. Третє тисячоліття кидає виклики в різних сферах життя. Не минули вони й освіту. Модернізація освітньої сфери передбачає розвиток системи «навчання протягом життя» (life-long learning), в якій уміння працювати продуктивно, тобто «на результат», стає очевидною необхідністю.

Головною цінністю XXI ст. спеціалісти різних галузей називають час. Раціоналізація витрачання часу – це невичерпний резерв само-

розвитку, вивільнення життєвої енергії для нових та цікавих справ. Усе це потребує певних зусиль, а головне зміни установок, деякої самодисципліни від кожного з нас. Професіонал, а особливо той, від якого залежить не лише власна траєкторія розвитку, а й успішність інших, має навчитися планувати свій час. І доцільно почати цей процес з оволодіння новими прийомами та техніками. Ми говоримо про таку гнучку систему навичок, як тайм-менеджмент.

За останніми дослідженнями журналу Forbes, найавторитетнішого світового видання у сфері фінансів та бізнесу, серед Топ-10 умін та навичок, затребуваних роботодавцями в найближчі 10 років, є тайм-менеджмент [7]. Тому ми вважаємо, що майбутні педагоги, як фахівці сучасної освітньої сфери, також мають навчитися не лише правильно організувати власний час, а й допомогти своїм учням у набутті такої важливої навички.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

Про тайм-менеджмент як окремий напрямок у науці вперше було заявлено в Нідерландах у 70-ті роки ХХ ст., де розпочалися спеціалізовані курси для державних службовців та бізнесменів навчання планування часу. Потім проблема управління часом привернула увагу фахівців у США, Німеччині, Фінляндії та інших країнах. А з ХХІ ст. тайм-менеджмент поступово входить у поле досліджень і педагогів.

Здебільшого це наукові розвідки економістів та фінансистів, серед яких назвемо К. Андрющенко, А. Гаста, П. Друкера, К. Меллера, Т. Пітерса, Ф. Тейлора та ін. Але, як ми вже зазначили, тайм-менеджмент перебуває в полі наукових розвідок і педагогів, тому цінними для нашої розвідки є висновки Ю. Васильченко, О. Горбачової, Л. Даниленко, Т. Дудки, С. Іваницької, С. Кові, Н. Любченко, Л. Скобіцької, О. Штепи та ін.

Проте залишається відкритим питання: як сформувати навички тайм-менеджменту в майбутніх педагогів, не порушуючи гуманістичний принцип освітнього процесу, з одного боку, а з іншого – як при цьому врахувати інтереси, вподобання, нахили кожного здобувача освіти. Якими техніками мають володіти майбутні педагоги, щоб їхнє планування мало найвищі результативні показники?

Мета статті – дати теоретичний аналіз поняття «тайм-менеджмент» та окреслити його переваги як системи управління часом у практичній підготовці майбутніх педагогів.

Виклад основного матеріалу. Досліджуючи етимологію терміна «тайм-менеджмент» (англійською time-management), звернемо увагу на альтернативи в його поясненні. Слово складається із двох – час та менедж-

мент. Управляти часом практично неможливо, оскільки він існує поза людським впливом і не підпадає під дію суспільних законів. Інша справа, коли ми говоримо про організацію власного часу, тобто це те, на що дійсно людина може впливати, зрозумівши певні фізичні особливості явища часу – його плинність і безповоротність [2, с. 999].

Термін «менеджмент» – надзвичайно широке й багатоманітне поняття, яке пояснює різні аспекти управління та вміння організувати діяльність із персоналом, у компанії чи організації тощо. Часто менеджмент перекладається як «мистецтво управління» [4, с. 87].

Дуже схожі тлумачення в сучасному Оксфордському словнику англійської мови. Менеджмент пояснюється як «влада та мистецтво керування», «спосіб та манера спілкування із людьми», «успішна кар'єра» та ін. [6].

Об'єднуючи два поняття у єдине – тайм-менеджмент, Стів Прентіс, один із авторів цієї системи, пояснює його через «технологію управління часом». Його американський колега Брайан Трейсі переконаний, що це мистецтво управління не лише власним часом, а й власним життям [1, с. 119].

Одна з найвідоміших фраз ХХ ст. Натана Ротшильда, яку озвучив Вінстон Черчилль, – «той, хто володіє інформацією, володіє світом» сьогодні набуває нового філософського тлумачення. З огляду на сучасні виклики, головною цінністю ХХІ ст. є не стільки сама інформація, скільки час. Це перше, що ми маємо пояснити майбутнім педагогам. У світі інформації можна загубитися. Важливо вчитися виокремлювати важливе, відсіюючи другорядне, ставити пріоритети, бути послідовним, досягати мети.

Наступний крок – це пояснення раціоналізації витрачання часу. За вдалого планування можна «відкрити» невичерпний резерв саморозвитку, вивільнення життєвої енергії й отримати нові цікаві результати.

Тайм-менеджмент називають гнучкою системою, яка дозволяє керувати часом – це процес свідомого контролю за кількістю часу, витраченого на конкретні види діяльності, коли спеціально збільшуються ефективність та продуктивність [3, с. 283]. Управління часом

має в наборі певні навички, інструменти та методи, що використовуються для виконання конкретних завдань, проектів та досягнення цілей. Цей набір включає широкий спектр діяльності, а саме: планування, розподіл, постановку цілей, делегування, аналіз тим-часових витрат, моніторинг, складання списків справ та визначення пріоритетів [4, с. 88]. Тому тайм-менеджмент часто називають технологією.

Від самого початку управління часом приписувалося лише бізнесу чи організації праці на виробництві, але згодом термін розширився й ця система почала використовуватися в різних галузях. Тайм-менеджмент, як система управління часом, включає в себе певні частки, які ми вважаємо за необхідне проаналізувати.

Аналіз – це такий процес, що дозволяє виявити нераціональне використання робочого часу, його причини, а також визначити з усіх причин основні, які мають найбільш несприятливий вплив на використання часу.

Визначення цілей – необхідний етап у тайм-менеджменті, під час якого необхідно відповісти на питання, навіщо тайм-менеджмент взагалі потрібен для конкретної людини. Визначення цілей допомагає надалі орієнтуватися в тому, які методи управління часом слід застосовувати, а які застосовувати не варто.

Планування – це процес, під час якого складається перелік завдань, які необхідно виконати за певний проміжок часу.

Знаходження методів боротьби з причинами витрат часу передбачає, що в ході попереднього аналізу ці причини були виявлені й необхідно ліквідувати їх. Для типових причин існують різні типові способи боротьби з ними, однак слід пам'ятати, що кожен конкретний випадок індивідуальний та необхідні індивідуальні підходи до кожної причини в кожному випадку [2, с. 999].

Життя дедалі частіше ставить людину в ситуацію дефіциту часу. Такий режим, створюючи емпіричну напруженість, входить у конфлікт з емоційним переживанням, що веде до дезорганізації будь-якої діяльності. Час сьогодні – цінність. Тому від того, наскільки особа вміє організувати свою діяльність, при-

цьому вміє керувати власним часом, залежить її успішність у житті.

Для того щоб досягти будь-якого успіху в будь-якій справі, необхідно правильно вибрати ціль і навчитися планувати. Можна використати у плануванні як метод аналізу – від конкретного до загального (вища мета), так і синтезу – від загального до часткового (тобто є ціль і ми розмірковуємо, що нам потрібно для її досягнення).

Користуючись педагогічними та економічними «лайфхаками», зауважимо: щоб не поринути в бездну невиконаних справ, слід встановлювати короткострокові цілі, виконання яких має привести до реалізації чогось довгострокового. І не забуваємо про пріоритети [3, с. 285].

Щоденне планування, як складова частина завдань та правил, означає не лише виграш у часі чи досягнення успіху, а й розвиток власних навичок.

Якщо майбутній педагог навчиться планувати власний час, то він плануватиме за такою ж системою урок чи заняття. Наприклад, основна частина уроку з мови в початковій школі може бути побудована у формі бесіди «запитання – відповідь», без застосування інших методик. А можна скомбінувати різні методики, які поступово переходитимуть одна в одну. Використовуючи методику сторітеллінгу, підсилюємо не лише питаннями, а й сенканом (робота над поняттями) чи прийомом «займи позицію». Таке поєднання методик розвиватиме й різні вміння здобувачів освіти: пізнавальні, комунікативні, критичне мислення та сприятиме розширенню їхнього соціокультурного досвіду. Використання таких методичних прийомів, безперечно, вимагає професійності та вміння керувати часом. А як результат – усі учасники освітнього процесу отримують як користь від заняття, так і власне задоволення від реалізації можливостей.

Головна перевага, що досягається шляхом планування роботи, полягає в тому, що раціональне використання часу приносить виграш у самому часі. Економісти доводять, що загальний практичний досвід на виробництві показує: збільшення витрат часу на плану-

вання призводить зрештою до економії часу загалом [1, с. 122].

Ми не можемо уникнути характеристики ризиків. Як би вправно не був спланований день, існують певні «поглиначі» часу, які відволікають чи «втручаються» в наш план. Тому важливо навчитися виокремлювати головну ціль і намагатися її досягти. Дослідники тайм-менеджменту зупиняються на співвідношенні – 60:40, де 60 – це основна частина дня, а 40 – інша. Іншими словами, ми можемо ретельно спланувати справи – це буде 60% доби, й відкласти решту не таких важливих справ – це буде 40% [5].

Якщо розділити добу на ранок, день, вечір та ніч, то час основної роботи припадає на перші три частки, а остання – період відпочинку. Ми можемо погодитися з деякими дослідниками, що є «правила», яких доцільно дотримуватися кожній людині. Наприклад, до правил *початку дня* ми віднесемо:

- 1) розпочни день із позитиву;
- 2) сплануй справи на день;

3) спочатку займися складними та важливими справами, а легші відклади на інший час дня.

До правил основної частини дня віднесемо:

- 1) уникай незапланованих імпульсних дій;
- 2) навчися робити перерви;
- 3) контролюй час та плани.

До правил закінчення дня віднесемо:

- 1) заверши розпочаті невеликі справи;
- 2) сплануй наступний день [5].

Але і в такому переліку також можуть бути винятки. Ми маємо враховувати ще один фактор – дотримання природного денного ритму. Усі ми різні, а отже, із різними рівнями активності, сприйняття, швидкості реагування тощо. Внаслідок цього наша працездатність теж відмінна в різні періоди дня. Дехто продуктивніше працює вранці, а хтось – увечері. Але при цьому не можна сказати, що одні працюють краще, інші гірше. Просто пік працездатності кожного з нас відповідає різним періодам доби. Деякі обставини ми можемо змінити, деякі – ні. Проте, плануючи будь-які власні справи, ми маємо навчитися враховувати власну траєкторію діяльності.

Друга частина нашого дослідження стосується пошуку відповідей на запитання: як ми можемо навчити наших здобувачів тайм-менеджменту?

Із цією метою ми провели невелике опитування, цільова аудиторія – здобувачі освіти 3–4 курсу освітнього ступеня бакалавр спеціальностей «012 Дошкільна та початкова освіта» та «013 Початкова освіта» Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (всього 43 особи). Нами були з'ясовані такі питання:

– чи все вам вдається встигнути протягом дня?

– чи вдається співвіднести «навчальні» справи з «домашніми» (побутовими)?

– що вам заважає або які «поглиначі часу» ви вважаєте найтипівішими?

На перше питання лише 1 здобувачка освіти відповіла, що «вона все заплановане встигає протягом дня», а 42 опитаних дали заперечну відповідь.

На друге запитання практично всі здобувачі освіти (39 осіб) відповіли, що їм майже не вдається співвіднести «навчальні» справи з «домашніми». У більшості були відповіді: «якщо я виконую домашнє завдання, то я нічого не встигаю вдома», «дуже багато домашніх завдань» та ін.

А серед «поглиначів часу» найтипівішими називали соціальні мережі, особливо TikTok, зайві розмови по телефону, відволікання на будь-які сторонні справи тощо.

Як невеликий педагогічного експеримент ми запропонували провести міні-тренінгове заняття **«Спечи свою піцу»**.

У вигляді інформаційного повідомлення ми дали матеріал про найважливіші 10-Топ навичок, які є затребуваними у найближчі 10 років, та сутність тайм-менеджменту. А потім перейшли до практики.

Усі ми знаємо, що таке піца, й важко знайти сьогодні людину, яка б не їла цю випічку хоча б раз у житті. Вона буває з різними начинками. Тому основою для нашої «піци» ми обрали 3 методики з технології тайм-менеджменту [5]:

– *метод «Помідоро»* – його автором є італієць Франческо Чирилло. Будучи студентом,

він складав сесії. Але часу на підготовку до заліків та іспитів, як завжди буває, бракувало. Саме тому він вирішив скористатися таймером у вигляді томату й готувався 25 хвилин. Потім робив перерву 5 хв. Таких «томатів» поспіль Франческо «з'їдав» 4. А після цього йшла перерва вже 20 хв.

Така техніка дозволяє концентруватися на головному протягом невеликого проміжку часу, а для людського організму це є 20–25 хвилин. Потім має бути перерва чи зміна концентрації уваги;

– *метод «Швейцарського сиру»* – його суть заключається в тому, що будь-яку справу можна «розділити» на частини. Як у швейцарському сирі є дірки, так і наші справи можуть складатися з «тіла» й «дірок». Якщо справа заважка, то в ній потрібно зробити «дірку» й вирішити частинку, а потім наступну, і так аж до завершення всієї справи. Головне, «дірки» робити щодня й не зупинятися на досягнутому;

– *метод «Жаба на сніданок»* – його суть у тому, що в кожного з нас є неприємні справи. У тайм-менеджменті такі справи називаються «жабами». Їх щодня, головне зранку, потрібно ліквідувати, «з'їсти на сніданок». Можливо такий сніданок буде несмачним, але головне, що після ліквідації такої «жаби» у людини з'являється задоволення, впевненість у своїх силах і позитивний заряд енергії на весь день.

Опрацювавши кожну методу, ми запропонували учасникам «спекти» власну піцу, додавши в неї ті інгредієнти, які кожна вважала за потрібне (але свій вибір потрібно було пояснити). Так у багатьох з'явилися кукурудза, бобові (дрібні справи, які відволікають), ананас (шишкоподібна шкірка плоду вказує, що є справи «гострі», «колючі», але, як шкірку потрібно видалити, так і такі справи потрібно виконувати), дехто додавав листки салату (деякі справи потребують дуже швидкого вирішення, їх потрібно «порвати») та ін.

Робота на тренінговому занятті мала такий результат. Усі учасниці зазначили, що їм було цікаво й діяльність була креативною. Їхня мотивація була в тому, щоб не просто опрацювати новий матеріал, а справді навчитися планувати справи, проаналізувати, що цьому заважає, та намагатися подолати ризики. Ще

одним позитивним результатом можна вважати те, що опрацювання нового матеріалу відбулося комплексно, у поєднанні теорії та практики.

Висновки. У підсумку здобувачі освіти зазначили, що для них тайм-менеджмент є новою методою, дехто лише чув назву, але нічого не знав про це. Багато хто висловив думку, що така система планування є результативною, тому в майбутньому потрібно поглиблювати знання та напрацьовувати новий досвід.

Наш педагогічний експеримент був би не закінченим, аби через певний проміжок часу (6 тижнів) ми не повернулися до ролі тайм-менеджменту в житті наших здобувачів освіти.

Анкета складалася практично зі схожих питань, які ми ставили перед ознайомленням із темою тайм-менеджменту:

– що змінилося в плануванні справ у вашому житті після проведення тренінгу?

– чи вдається співвіднести «навчальні» справи з «домашніми» (побутовими)?

– що ви робите, щоб подолати «поглиначі часу»?

На перше запитання 19 осіб відповіли, що вони стали уважніше планувати свій день. А 5 осіб зізналися, що вони почали планувати день тільки після проведення тренінгу («до цього я не задумувалася про планування»).

На друге запитання 12 осіб дали відповідь, що в них з'явилося більше вільного часу. Одна здобувачка освіти написала, що у неї вивільнився час і вона знайшла собі погодинну роботу.

Відповіді на третє запитання в основному були типовими: ми знаємо, що це «поглинач часу», але все одно це захоплює, відволікає, переключає увагу тощо.

Порівнюючи отримані відповіді, ми можемо зробити висновок, що все ж таки система методик тайм-менеджменту навчає раціонально використовувати час. Також ми зазначимо, що успішність здобувачів освіти прямо пропорційно залежить від планування справ та виконання завдань. При цьому техніки тайм-менеджменту є надзвичайно дієвими й допомагають не лише ретельно та

раціонально організувати кожну годину робочого часу, а й є «стимуляторами» професійного зростання майбутніх педагогів, адже від їхнього власного успіху залежатиме і якість освітнього процесу, який їм із часом потрібно буде організовувати.

ЛІТЕРАТУРА

1. 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.
2. Енциклопедія освіти / голов. ред. В. Г. Кремень ; Акад. пед. наук України. Київ : Юрінком Інтер, 2021. 1144 с.
3. Іванова Г. Тайм-менеджмент як педагогічна технологія формування культури розумової праці студентів. *Педагогіка вищої та середньої школи*. 2017. № 1 (50). С. 282–292.
4. Маруховська-Картунова О. О. Тайм-менеджмент: сутність, багатоманітність визначень та основні типи. *Віртус*. 2017. № 14. С. 87–90.
5. Основні методи тайм-менеджменту. URL: <https://sbm.pnu.edu.ua/2018/11/18/osnovni-metody-tajm-menedzhmentu/>.
6. Сучасний Оксфордський словник англійської мови. URL: <https://www.lexico.com/definition/management>.
7. Топ-10 найбільш затребуваних умінь та навичок на найближчі 10 років: дослідження FORBES. URL: <https://nqa.gov.ua/news/top-10-najbils-zatrebuваниh-umin-ta-navicok-na-najblizci-10-rokiv-doslidzenna-forbes/>.

TIME MANAGEMENT IN THE PROFESSIONAL TRAINING OF THE FUTURE TEACHERS

STEPANOVA NATALIYA MUKHAILIVNA

Candidate of Philosophical Sciences, Associate Professor,
Senior Lecturer at the Preschool and Special Education Department
Cherkasy National University named after Bohdan Khmelnytsky

HNEZDILOVA KIRA MUKOLAIVNA

Doctor of Science in Pedagogy, Professor,
Professor of the Preschool and Special Education Department
Cherkasy National University named after Bohdan Khmelnytsky

Introduction. *The third millennium brings challenges in various spheres of the life. Education does not stay aside. Modernization of the education sphere involves the development of the «life-long learning» system. It becomes obvious to work productively, «on the result» in it.*

Time is called the main value of the 21-st century by specialists of various fields. Rationalization of spending time is an inexhaustible reserve of self-development, Releasing of vital energy for new and interesting things. A professional must learn to plan his time, especially if his own development trajectory and success of other people depend on him.

According to the latest research of the magazine «Forbes», the most authoritative world edition in the field of finance and business, among the Top 10 skills and abilities which are demanded by employers in the next 10 years, is time management. Therefore, we believe that future teachers, as specialists in the modern field of education, should also learn not only to organize properly their own time, but also to help students to acquire such an important skill.

Purpose. *Theoretically analyze the concept of time management and outline its advantages as the time management system in the practical training of the future teachers.*

Methods. *There were used such theoretical methods as analysis, comparison, selection and generalization of material, creation of new ideas during the research.*

The analysis of scientific literature made it possible to determine the main characteristics of time-management and compare this definition with other related concepts. Techniques of critical comprehension of information were used to generalize scientific researches. It made possible to formulate own thoughts.

Empirical methods which were used in the study gave reasons for making conclusions about effectiveness and necessity of such a skill as time management.

Results. The research has shown that time management is a system of skills that teaches to use time efficiently. It can be effective under certain circumstances: regular planning, analysis, finding methods of combating the causes of time wastage. Time management is an important flexible skill in the professional activity of every specialist. The future teachers cannot avoid it. The important educational task of both an educator and a primary school teacher is to learn to use their own time rationally and then to teach their students.

Originality. In this article you can find practical experience of teaching of the future teachers. There are methods and techniques of time-management in addition to the theoretical research. It was used a training as a type of the lesson. There were represented the following methods such as «Tomato», «Swiss cheese», «Frog for breakfast». They showed that such methodical decisions are justified and provide qualitative changes in results, which were obtained.

Conclusion. Modern society is developing extremely dynamically. Time is such a value that you need to learn to use rationally. The following skill is necessary for the professional activity of every specialist. It also applies to future teachers. Time management is an important skill for planning, solving complex tasks, making reasonable decisions for future teachers both during their educational process and in their future profession. Prospects for the further research are practical work over the implementation of time management methods and techniques in the educational process of the future teachers.

Key words: time management, methods of time management, «absorbers» of time, future teachers.

REFERENCES

1. Vodianka, L.D., Todoriuk, S.I., & Karp, A.H. (2020). Taim-menedzhment yak tekhnika planuvannya robochoho chasu personalu [Time management as a technique for planning staff working time]. *Ekonomika ta derzhava*. Vol. 7. P. 119–123 [in Ukrainian].
2. Entsyklopediia osvity (2021). [Encyclopedia of education] [holov. red. V. H. Kremen] ; Akad. ped. nauk Ukrainy. Kyiv : Yurinkom Inter. 1144 p. [in Ukrainian].
3. Ivanova, H. (2017). Taim-menedzhment yak pedahohichna tekhnolohiia formuvannya kultury rozumovoi pratsi studentiv [Time management as a pedagogical technology for forming the culture of mental work of students]. *Pedahohika vyshchoi ta serednoi shkoly*. Vol. 1 (50). P. 282–292 [in Ukrainian].
4. Marukhovska-Kartunova, O.O. (2017). Taim-menedzhment: sutnist, bahatomanitnist vyznachen ta osnovni typy [Time management: essence, multifaceted definitions and main types]. *Virtus*. Vol. 14. P. 87–90 [in Ukrainian].
5. Osnovni metody taim-menedzhmentu [Basic methods of time management]. Retrieved from: <https://sbm.pnu.edu.ua/2018/11/18/osnovni-metody-tajm-menedzhmentu/> [in Ukrainian].
6. Suchasnyi Oksfordskyi slovnyk anhliiskoi movy [Modern Oxford English Dictionary]. Retrieved from: <https://www.lexico.com/definition/management>.
7. Top-10 naibilsh zatrebuyanykh umin ta navychok na naiblyzhchi 10 rokiv: doslidzhennia FORBES [Top 10 most in-demand skills and abilities for the next 10 years: FORBES research.]. Retrieved from: <https://nqa.gov.ua/news/top-10-najbils-zatrebuyanih-umin-ta-navicok-na-najblizci-10-rokiv-doslidzen-na-forbes/>. [in Ukrainian].