

УДК 159.923.2:331.31

DOI: 10.30977/ЕТК.2225-2304.2023.41.41

## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛІННІ ПРОЄКТАМИ КОРПОРАЦІЙ

**БОЧАРОВА Н. А.**, кандидат економічних наук, доцент.

E-mail: bocharova.n.a.xnadu@gmail.com, Scopus Author ID: 57210236605,  
ORCID: 0000-0003-4371-0187

**ФЕДОТОВА І. В.**, доктор економічних наук, доцент.

E-mail: irina7vf@gmail.com, Scopus Author ID: 57210234720, ORCID:  
0000-0002-3277-0224

Кафедра менеджменту, Харківський національний автомобільно-дорожній університет, вул. Я. Мудрого, 25, м. Харків, Україна, 61002.

***Анотація.** Розглянуто процес управління часом при управлінні проєктами корпорацій. Визначено, що управління часом – це процес навмисного структурування графіка роботи працівника й підприємства в цілому, щоб найкраще відповідати цілям, які перед ними ставляться. Запропоновано застосування корпоративного тайм-менеджменту для підвищення ефективності їх діяльності. Розглянуто основні принципи тайм-менеджменту: цілеспрямованість, планування роботи, розстановка пріоритетів, орієнтація на можливості, самодисципліна, мотивація, ефективність і якість відпочинку, документування цілей, розподіл завдань, нова діяльність та нові знання, ієрархічне планування, ефективність розподілу робочого часу, конвертування творчості, інформація та комунікація. Проаналізовано 20 найпоширеніших методів тайм-менеджменту, що використовуються у корпораціях: getting things done, personal efficiency program, діаграма Ганта для планування завдань й часу, зробіть це завтра (метод Марка Форстера), інтелект-карти Т. Б'юзена (mind map), матриця пріоритетів Д. Ейзенхауера, метод ALPEN, метод виключення, метод «з'їсти жабу» (FrogBusiness), метод «помідора», метод «слона» або метод «салямї», методи фіксованого часу (хронометраж), метод «швейцарського сиру» Джеймса Різона, правило «6П», принцип 50/5, принцип Вільфредо Парето (20/80), система АБВ-аналізу, система управління часом Б. Франкліна (піраміда), сортування справ (метод М. Кларіна), 100 блоків. Відокремлено переваги й недоліки кожного методу. Пропонується управління часом в управлінні проєктами розуміти, як встановлення головної мети, за нею розробка основних етапів виконання, аналіз наявності ресурсів, проведення розстановки пріоритетів, розробка відповідного графіку виконання робіт та контролю кожного етапу виконання. Визначено, що управління проєктами – це процес планування, організації, виконання та контролю над проєктом з метою досягнення поставленої цілі. Ефективне управління проєктами є надзвичайно важливим для досягнення успіху у будь-якій сфері діяльності. Встановлено, що будь-яка команда проєкту може покращити управління часом за допомогою вибору інструментів. Вибір правильного забезпечення, набору інструментів і методів управління часом для команди проєкту має важливе значення для того, щоб усі виконували графік та дотримувались дедлайнів.*

**Ключові слова:** самоменеджмент, тайм-менеджмент, управління часом, управління проєктами, корпорація, матриця Ейзенхауера, графік Ганта, хронофаги.

**Постановка проблеми.** Сучасні умови управління автотранспортним підприємством вимагають осмисленого використання такого важливого ресурсу, як час. Дослідження технологій застосування самоменеджменту показало недостатнє приділення уваги власне проблемам управління часом.

Управління часом – це процес навмисного структурування графіка роботи працівника й підприємства в цілому, щоб найкраще відповідати цілям, які перед ними ставляться. У цілях підвищення продуктивності праці є потреба стратегічної організації завдань. Вдале управління часом означає навмисну організацію часу працівника й розстановку пріоритетів у заходах, які найбільш ефективно просувають підприємство до його цілей і шанують відповідні цінності.

Зрозуміло, щоб досягти успіху в будь-якій справі, потрібно приділити їй належну кількість часу в потрібний термін. Час – одне із найцінніших благ, які є у розпорядженні підприємства. Знайти час, щоб навчитися розпоряджатися своїм часом, – це дуже добре його використання. Це повинні розуміти працівники автотранспортного підприємства будь-якого рівня управління.

Працівники не повинні дозволити, щоб невідкладні робочі завдання мали змогу витіснити більш цінні і тривалі пріоритети, такі як віра та сім'я. Жити за власними пріоритетами та досягати власних цілей вимагає бути наполегливим й дисциплінованим з метою підвищення ефективності роботи автотранспортного підприємства.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** 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 витратити 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.

Класиками концепції тайм-менеджменту вважаються Ф.У. Тейлор [1], А. Файоль [2], К. Макхем [3], М.Х. Мескон [4]. Серед вітчизняних вчених, що займаються питаннями самоменеджменту та особливу увагу приділяли тайм-менеджменту, потрібно виділити

таких вчених: О. Бутиліна [5], О.В. Васильчук [12], Л.Д. Водянка [6], С.М. Голубєв [10], О. Губар [7], І. Євдокимова [5], Я. Калакура [8], А.Г. Карп [6], В.М. Колпаков [9], Т.В. Лесько [13], В.М. Лугова [10], Н.В. Любченко [11], О.Г. Лялюк [14], О.В. Макара [18], М.В. Матушкіна [17], Т.Ю. Примак [12], І.В. Причепка [13], О.Г. Ратушняк [14], І.Л. Соломонюк [13], С.І. Тодорюк [6], О.В. Хитра [15], З.М. Шильнікова [16; 17], З.В. Юринець [18], О. Якушев [7].

Аналізуючи діяльність корпорацій на сучасному етапі розвитку, вчені радять застосування корпоративного тайм-менеджменту для підвищення ефективності її діяльності. Дослідження питання застосування корпоративного тайм-менеджменту серед вчених показує виділення таких основних аспектів – принципи та методи корпоративного тайм-менеджменту.

Розглянемо основні принципи корпоративного тайм-менеджменту [9; 10; 11; 14; 17].

Таблиця 1

### Принципи корпоративного тайм-менеджменту

Принцип корпоративного тайм-менеджменту	Зміст принципу корпоративного тайм-менеджменту
1	2
Цілеспрямованість	Полягає в правильності призначення завдань. Для того щоб ефективно виконати завдання, необхідно чітко сформулювати мету. Тобто мати уявлення про те, як буде виглядати кінцевий результат діяльності
Планування роботи	Якщо співробітник чітко знає, яке завдання потрібно виконати зараз, він буде витратити менше часу на роздуми про подальші дії й на виконання другорядних завдань
Розстановка пріоритетів	Складаючи прогноз своїх дій, важливо виявити першочергові завдання і розподілити їх за важливістю виконання. Підсумковим завданням списку повинна стати сама незначна мета, провал якої зробить незначний вплив на кінцевий результат

Продовження табл. 1

1	2
Орієнтація на можливості	Спрямованість роботи працівників на пошук можливостей та реалізацію переваг. Креативні ідеї мають створювати потрібні речі
Самодисципліна	Кожен співробітник повинен поставити перед собою мету і йти до її досягнення, незважаючи на своє бажання «відволіктися». Кожен член команди повинен прагнути виконувати поставлені перед ним завдання, не відволікаючись на сторонні справи
Мотивація	Якщо немає мотивації, працівники починають відтягувати початок важливої справи, уникати вирішення проблем, обходити питання, які давно мали бути вирішені, тому потрібно знаходити плюси, які пришвидшать виконання даної справи
Ефективність і якість відпочинку	Від будь-якої роботи потрібно зробити перерву. Без повного розвантаження організм людини швидко втомлюється, що призводить до зниження ефективності його роботи. Щоб цього не сталося, важливо позначити час відпочинку, який можна провести з максимальним комфортом й користю для себе
Документування цілей	Це фіксація завдань. Цей принцип безпосередньо пов'язаний із плануванням діяльності, але відрізняється виключенням з переліку предметів, не пов'язаних з роботою. Якщо мета сформульована та записана, то вона реальна
Розподіл завдань	Полягає в розбивці великого завдання на етапи. Тобто, якщо керівник довірив співробітнику реалізацію будь-якого проєкту, реалізація плану повинна відбуватися в певній послідовності
Нова діяльність та нові знання	Нові завдання, обов'язки, робота створюють нові міркування, роздуми та ідеї. Спробувати зробити те, що досі не робилось, зміна робочої обстановки

Закінчення табл. 1

1	2
Ієрархічне планування	При складанні прогнозу важливо відштовхуватися від часу. Наприклад, план можна скласти на рік, на квартал, на місяць, на тиждень, на день і навіть на годину
Ефективність розподілу робочого часу	Безпосередньо залежить від уміння мати справу з пожирачами часу, які в теорії називаються хронографами. До них відносяться всі непотрібні предмети і нематеріальні речі, які відволікають співробітника від виконання завдань
Конвертування творчості	Ідеї та рішення, спрямовані на отримання конкретних фінансових прибутків. Вартісне обчислення прибутку чи збитку від реалізованих ідей, рішень і проєктів
Інформація та комунікація	Швидке читання, краща організація нарад і конференцій, виділення часу для співбесід, відгородження від можливих перешкод, менше відволікань, менше «паперової війни»

Особливу увагу більшість вчених приділяє вибору методів корпоративного тайм-менеджменту [10; 12; 14 - 17]. Розглянемо 20 основних методів і прийомів тайм-менеджменту, що пропонують вчені (табл. 2), а також основні переваги й недоліки кожного методу.

Ці методи тайм-менеджменту можуть бути ефективними в управлінні проєктами, оскільки допомагають зберегти час та зосередитися на важливих завданнях, що може позитивно позначитися на продуктивності і результативності проєкту. Однак кожен метод має свої переваги та недоліки, які потрібно враховувати при їх використанні.

Наприклад, методи фіксованого часу дозволяють точно визначити час на виконання завдання і контролювати його виконання, але не завжди можуть бути гнучкими та адаптивними до змін у проєкті. Метод «швейцарського сиру» допомагає відшукати найбільш ефективні та приємні для виконання завдання, але може зайняти більше часу на планування і вибір задач.

Таблиця 2

### Методи корпоративного тайм-менеджменту: переваги й недоліки

Назва методу	Сутність методу	Переваги методу	Недоліки методу
1	2	3	4
Getting Things Done	Метод, що дозволяє упорядковувати ідеї та задачі, щоб зосередитися на роботі з важливими проєктами та завданнями	Дозволяє ефективніше використовувати час, покращує продуктивність, допомагає уникнути стресу та забезпечує більшу організованість	Потребує дисципліни та самоконтролю, складно виконувати умови методу на початкових етапах
Personal Efficiency Program	Метод, який надає інструменти для виявлення та усунення причин прокрастинації і непродуктивної роботи	Дозволяє покращити продуктивність та ефективність, надає інструменти для розвитку і збереження мотивації	Може вимагати багато часу та зусиль для розуміння і застосування інструментів, не завжди підходить для всіх типів особистості
Діаграма Ганта для планування завдань і часу	Метод, що використовується для візуалізації та планування завдань і проєктів	Дозволяє встановлювати терміни та призначати завдання, сприяє більш точному плануванню проєктів і покращує співпрацю у команді	Не допомагає зосередитися на пріоритетних завданнях, не завжди ефективно для довготривалих проєктів
Зробіть це завтра (метод Марка Форстера)	Метод, що базується на тому, що краще планувати завдання на завтрашній день ввечері попереднього дня	Дозволяє уникнути стресу ввечері, допомагає зосередитися на завданнях, які необхідно виконати на наступний день, та дозволяє почати робочий день з планування; допомагає відстежувати і контролювати завдання протягом дня	Залежить від дисципліни та організованості людини; не підходить для ситуацій, коли необхідно реагувати на невідкладні справи; може виникнути необхідність вносити зміни у план наступного дня залежно від непередбачуваних обставин
Інтелект-карти Т. Б'юзена (mind map)	Метод, що полягає у створенні ментальної карти (mind map) для відображення ідеї або плану	Дозволяє краще організувати думки, уявити зв'язки між різними елементами, полегшує пам'ятання інформації, допомагає швидше знаходити необхідну інформацію, полегшує спільну роботу в команді	Потребує зосередженості та творчості, може стати складним для людей зі слабким зором або проблемами з пам'яттю, потребує додаткового часу на створення

Продовження табл. 2

1	2	3	4
Матриця пріоритетів Д. Ейзенхауера	Розподіл завдань на чотири категорії залежно від важливості та терміновості виконання	Дозволяє краще організувати свій час та уникнути перевантаження; допомагає зосередитися на найважливіших завданнях	Не допомагає приймати рішення про розподіл часу між завданнями з однаковою важливістю; може виникнути необхідність перегляду матриці в разі зміни пріоритетів завдань
Метод ALPEN	Підхід до управління часом, що базується на принципі: А - легкі завдання, L - важливі, Р – нагальні, Е - завдання з енергозатратами, N - завдання, що потребують найбільшої уваги	Дозволяє ефективно призначати пріоритети завданням, зосереджуватись на важливих і нагальних завданнях, покращує розподіл енергії та уваги, сприяє підвищенню продуктивності	Може бути складним для деяких людей у розумінні та застосуванні, може потребувати тренування
Метод виключення	Метод, що полягає у виключенні деяких завдань або дій, які не є найважливішими, зі списку робіт на день	Допомагає сконцентруватись на найважливіших завданнях, зменшує витрати часу на роботу	Може привести до відкладання менш важливих, але потрібних завдань на потім, може бути важко визначити, які завдання виключити
Метод «з'їсти жабу» (FrogBusiness)	Метод, що полягає у перенесенні найбільш важливого та складного завдання на початок робочого дня	Допомагає зосередитись на найважливішому завданні, зменшує витрати часу на роботу	Може створити більш високий рівень стресу та нервового напруження на початку дня, може вимагати більш великих зусиль для виконання завдання
Метод «помідору»	Метод, що полягає в розділенні робочого часу на періоди тривалістю 25 хвилин з 5-хвилинними перервами	Допомагає сконцентруватись на завданні та зменшує відволікання від нього; полегшує розподіл часу на різні завдання; може підвищити продуктивність праці	Може бути незручним для деяких видів робіт, особливо тих, що потребують тривалої концентрації; зменшує продуктивність, якщо не враховувати індивідуальні особливості роботи; може стати одноманітним та нудним, що призведе до втоми та стресу

Продовження табл. 2

1	2	3	4
Метод «слона» або метод «салямї»	Розподіл завдань на більш дрібні складові частини та послідовне виконання їх у порядку зростання важливості	Дозволяє знизити ризик забування про завдання та зосередитися на найважливіших частинках проєкту	Не допомагає зосередитися на терміновості завдань; може виникнути необхідність зміни послідовності виконання завдань у разі зміни пріоритетів
Методи фіксованого часу (хронометраж)	Розділення часу на фіксовані частини та призначення їх для виконання завдань	Допомагає створити розклад та підтримувати дисципліну виконання роботи	Може бути важко дотримуватися жорсткого графіка, не враховує непередбачувані обставини
Метод «швейцарського сиру» (Джеймс Різон)	Розділення завдань на блоки часу та встановлення перерв між ними для відновлення енергії	Допомагає зберегти концентрацію та продуктивність, запобігає втомі і вигоранню	Може потребувати додаткового часу для планування, не підходить для невеликих завдань
Правило «6П»	Формування переліку завдань на день та їх пріоритезація на основі критеріїв (важливість, терміновість, приємність)	Допомагає зосередитися на найважливіших завданнях та зберегти час, знижує рівень стресу і допомагає досягнути більшої продуктивності	Може бути складним у використанні на початку, може вимагати перегляду планування залежно від зміни пріоритетів
Принцип 50/5	Розділення часу на блоки роботи та відпочинку в співвідношенні 50/5	Забезпечує ефективний режим роботи та відпочинку, поліпшує концентрацію та продуктивність	Не підходить для всіх людей, може вимагати зміни робочого графіку
Принцип Вільфредо Парето (20/80)	Концепція, що встановлює співвідношення між зусиллями та результатами (20 % зусиль дає 80 % результатів)	Допомагає зосередитися на головних задачах та діяти ефективніше	Не всі завдання можуть бути розподілені за принципом 20/80, не завжди точний для визначення головних завдань
Система АБВ-аналізу	Класифікація завдань за ступенем важливості (А - найважливіші, В - важливі, С - менш важливі)	Дозволяє краще розподілити час та увагу між завданнями, сприяє визначенню і виконанню важливих справ, допомагає зменшити стрес та втомлення, полегшує планування	Може бути складним у реалізації, може вимагати багато часу та уваги для класифікації завдань, може змінюватися пріоритет завдань протягом дня

Закінчення табл. 2

1	2	3	4
Система управління часом Б. Франкліна (піраміда)	Метод передбачає розподіл часу на основі пріоритетів завдань, важливих та неважливих, з необхідністю виконання пріоритетних завдань спочатку	Допомагає зосередитись на найважливіших завданнях, зменшує стрес та підвищує ефективність роботи	Не кожен може правильно визначити пріоритетність завдань, не враховує несподівані ситуації, які можуть виникнути
Сортування справ (метод М. Кларіна)	Метод передбачає визначення пріоритетів завдань шляхом їх класифікації на «дуже важливі», «важливі», «менш важливі» та «неважливі»	Допомагає зосередитись на найважливіших завданнях, зменшує стрес та підвищує ефективність роботи	Не кожен може правильно визначити пріоритетність завдань, не враховує несподівані ситуації, які можуть виникнути
100 блоків	Метод передбачає розбиття робочого дня на блоки по 100 хвилин та планування завдань в межах кожного блоку	Допомагає зосередитись на завданнях в межах конкретного періоду часу, підвищує ефективність та продуктивність роботи	Може стати обмеженням у вирішенні несподіваних завдань, вимагає суворої дисципліни та самоконтролю
Діаграма Ганта для планування завдань і часу	Метод, що використовується для візуалізації та планування завдань і проєктів	Дозволяє встановлювати терміни та призначати завдання, сприяє більш точному плануванню проєктів і покращує співпрацю в команді	Не допомагає зосередитися на пріоритетних завданнях, не завжди ефективно для довготривалих проєктів
Метод Марка Форстера	Метод, що базується на тому, що краще планувати завдання на завтрашній день ввечері попереднього дня	Дозволяє уникнути стресу ввечері, допомагає зосередитися на завданнях, які необхідно виконати на наступний день, та дозволяє почати робочий день з планування; допомагає відстежувати і контролювати завдання протягом дня	Залежить від дисципліни та організованості людини; не підходить для ситуацій, коли необхідно реагувати на невідкладні справи; може виникнути необхідність вносити зміни у план наступного дня залежно від непередбачуваних обставин

Правило «6П» допомагає визначити та пріоритезувати завдання з урахуванням їх важливості та терміновості, але не забезпечує повного управління часом і може бути недостатньо гнучким для складних проєктів. Тому важливо обрати метод, який найкраще підходить для конкретного проєкту і команди, та враховувати його переваги й недоліки у процесі використання.

**Невирішені складові загальної проблеми.** Управління часом у світлі управління проєктами зосереджується на розподілі часу між результатами проєкту та завданнями для найкращого дотримання термінів. Проте загальна проблема управління проєктами полягає у тому, що проєкти можуть бути складними та мають багато різних складових, таких як планування, виконання, контроль і закриття. Вирішення цих складових може бути важким завданням, особливо якщо проєкт великий або має складну структуру. Одним із способів вирішення цієї проблеми є використання тайм-менеджменту.

**Формулювання цілей статті** полягає у необхідності розглянути методи управління часом при управлінні проєктами корпорацій, а також запропонувати застосування корпоративного тайм-менеджменту для підвищення ефективності їхньої діяльності.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** Управління часом в управлінні проєктами полягає в розподілі ресурсів для виконання завдань вчасно, залишаючись у межах затвердженого бюджету.

Успішне управління часом вимагає розробленого розкладу або графіка для проєкту та обліку перешкод, які можуть заважати прогресу. Управління часом в управлінні проєктами має важливе значення для ефективного розподілу ресурсів, щоб забезпечити виконання командами високоякісної роботи в узгоджені терміни. Удосконалити управління часом легко, якщо навмисно розробити стиль управління, який зосереджується на делегуванні повноважень і відкритих каналах спілкування.

У загальному вигляді управління часом в управлінні проєктами має такий вигляд (рис. 1): спочатку встановлюється головна мета, за нею розробляються основні етапи виконання, аналізується наявність ресурсів, проводиться розстановка пріоритетів, розробляється відповідний графік виконання робіт та контролюється кожний етап виконання.

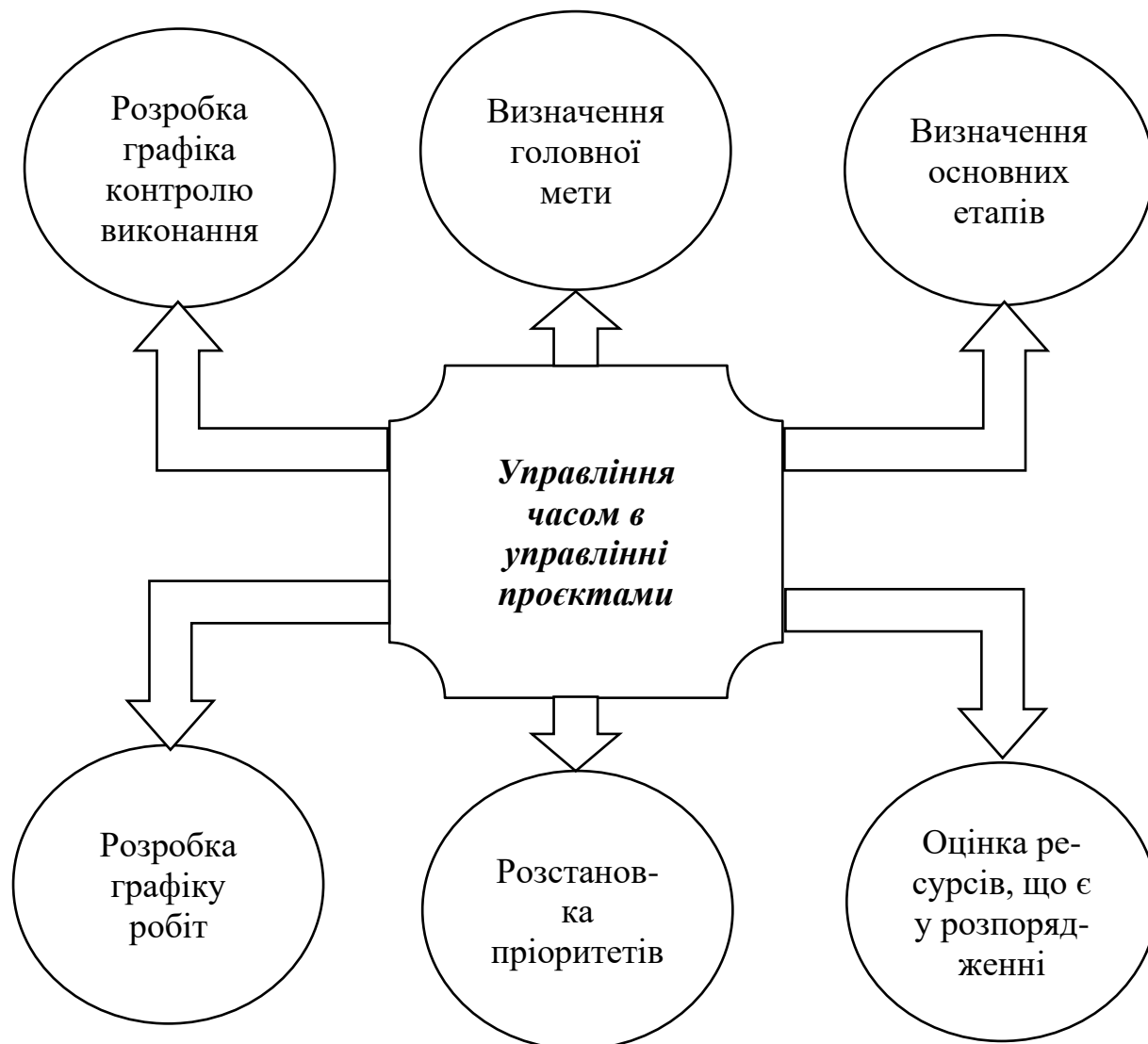


Рис. 1. Управління часом в управлінні проєктами

Для того щоб зменшити час на виконання завдань та переконатися, що працівники дотримуються встановлених термінів, одночасно захищаючи моральний дух і зменшуючи ймовірність вигорання, необхідно застосування основних методів управління часом.

Управління проєктами – це процес планування, організації, виконання та контролю над проєктом з метою досягнення поставленої мети. Ефективне управління проєктами є надзвичайно важливим для досягнення успіху у будь-якій сфері діяльності.

Тайм-менеджмент є необхідним для кожного з цих етапів, оскільки він допомагає забезпечити ефективне використання часу та ресурсів, планування та виконання завдань в обумовлений термін,

контроль за ходом проєкту і забезпечення якості виконання робіт. Використання методів тайм-менеджменту, таких як метод Помідора, метод 5S, метод Ейзенхауера (Eisenhower) та інших, допомагає зменшити непотрібні витрати часу та ресурсів, що забезпечує більш ефективне виконання проєкту.

У великих корпораціях, де виконується багато проєктів одночасно, тайм-менеджмент є особливо важливим для ефективного управління проєктами, забезпечення успішного завершення кожного з них. Використання тайм-менеджменту також допомагає зберегти час, зменшити непотрібні витрати, що може позитивно вплинути на бюджет і репутацію корпорації.

Розподілимо методи тайм-менеджменту за основними кількома етапами управління проєктами, які допомагають досягти успіху у проєкті. Визначними етапами управління проєктами в корпорації можуть бути такі:

1. Планування проєкту: на цьому етапі формується концепція проєкту, визначаються його мета, завдання, терміни, бюджет, ресурси, структура організації проєкту та робочі групи.

Основні методи тайм-менеджменту, які можна використовувати на етапі планування проєкту, наведено в табл. 3.

Таблиця 3

**Методи корпоративного тайм-менеджменту  
на етапі планування проєкту**

Назва методу	Сутність методу	Переваги методу	Недоліки методу
1	2	3	4
Метод Мілестів	Розбиття проєкту на окремі етапи та визначення мілі-каменів, що дозволяють відстежувати прогрес проєкту	Допомагає уникнути великих затримок на ранніх етапах, поліпшує контроль за виконанням завдань та етапів проєкту	Потребує детального аналізу проєкту, може бути складним у виконанні
Метод Критичного Шляху	Аналізує взаємозв'язки між завданнями та етапами проєкту для визначення критичного шляху проєкту	Дозволяє виділити найважливіші етапи проєкту, допомагає зменшити ризик затримок у проєкті	Потребує детального аналізу проєкту, складний у виконанні

## Продовження табл. 3

1	2	3	4
Метод Ганта	Графічний метод відображення часової послідовності завдань та їх тривалості на графіку	Дозволяє зорієнтуватись у часових рамках проекту та відстежувати прогрес	Не дозволяє відстежувати залежності між завданнями, може бути складним у виконанні
Метод SWOT-аналізу	Аналіз сильних та слабких сторін проекту, а також можливостей та загроз, що можуть виникнути в ході проекту	Дозволяє зробити об'єктивну оцінку можливостей та ризиків проекту	Потребує детального аналізу проекту, може займати багато часу
Метод SMART	Визначення конкретних, вимірюваних, досяжних, реалістичних та часово-обмежених цілей проекту	Дозволяє визначати показники результативності та успішності проекту	Не враховує фактори, які можуть вплинути на виконання мети та завдань проекту
Метод Перспективного планування (Prospective Planning)	Метод, що полягає в складанні прогнозу майбутнього стану проекту та його ресурсів, що дозволяє попередньо розрахувати можливі ризики та прийняти вчасні заходи для їх уникнення	Дозволяє попередньо розрахувати можливі ризики та вжити вчасних заходів для їх уникнення	Можливі неточності в прогнозуванні, потреба в постійному моніторингу та корегуванні прогнозів
Метод SWOT-аналізу (SWOT Analysis)	Метод, що дозволяє визначити сильні та слабкі сторони проекту, а також шанси та загрози, що впливають на проект, та на основі цього розробити стратегію управління проектом	Дозволяє визначити ключові аспекти проекту та розробити ефективну стратегію управління проектом	Можливість пропуску деяких факторів, що можуть вплинути на проект

Закінчення табл. 3

1	2	3	4
Метод Мережевого планування (Network Planning)	Метод, що дозволяє графічно відобразити послідовність виконання робіт та визначити критичний шлях проєкту	Дозволяє максимально ефективно спланувати послідовність виконання робіт та визначити критичні шляхи проєкту	Потребує великої кількості ресурсів на планування та відстеження виконання робіт
Метод Методу Перспективних Цілей (Outcome Mapping)	Метод, що дозволяє сфокусуватись на результаті проєкту, замість процесу його виконання	Дозволяє визначити ключові цілі та результати проєкту та спрямувати всі зусилля на їх досягнення	Може вимагати більш детального планування дій для досягнення бажаного результату

2. Запуск проєкту: на цьому етапі проєкт офіційно запускається, розпочинається робота з організації команди, забезпечення ресурсів, підготовка планів, формування методологій роботи, визначення процедур контролю та звітності.

На цьому етапі можна використати методи тайм-менеджменту, наведені у табл. 4.

Таблиця 4

**Методи корпоративного тайм-менеджменту  
на етапі запуску проєкту**

Назва методу	Сутність методу	Переваги методу	Недоліки методу
1	2	3	4
Методологія Agile	Фокусується на гнучкості та адаптивності, дозволяє швидко реагувати на зміни, внести необхідні корективи до проєкту. Команда працює в ітераціях (спринтах), кожна з яких має конкретну мету та завдання	Швидке реагування на зміни, висока продуктивність, зменшення ризиків, поліпшення якості продукту	Вимагає високого рівня комунікації та співпраці між членами команди, може виникати нестабільність у плануванні та контролі через постійні зміни

Закінчення табл. 4

1	2	3	4
Методика PERT	Дозволяє оцінити тривалість проєкту та критичні шляхи, визначити необхідні ресурси та взаємозв'язки між завданнями	Дозволяє визначити найбільш критичні завдання та їх взаємозв'язки, зменшення ризиків, підвищує ефективність	Потребує детального вивчення проєкту та його завдань, не всі завдання можуть бути виміряні та оцінені
Метод GTD	Необхідно виписати всі завдання та ідеї з голови та впорядкувати їх за контекстами і пріоритетами	Дозволяє зменшити стрес та підвищити продуктивність шляхом покращення організації робочого процесу	Вимагає дисципліни і самодисципліни, а також постійного оновлення та перегляду списків завдань і пріоритетів
Метод Матриці Ейзенхауера	Дозволяє оцінити важливість та терміновість завдань шляхом розподілу їх на чотири категорії: важливі та термінові, важливі, але не термінові, термінові, але не важливі, не термінові та не важливі	Дозволяє зосередитись на важливих завданнях, покращення ефективності та продуктивності, зменшення стресу, уникнення відволікань. Підвищує рівень самодисципліни та планування	Не дозволяє зосередитись на менш важливих, але потрібних завданнях, не враховує несподіваність та непередбачуваність проєкту
Метод Pomodoro	Дозволяє зосередитись на завданні протягом 25 хвилин, після чого робиться перерва на 5 хвилин. Після 4 циклів робиться довша перерва на 15-30 хвилин	Допомагає підвищити продуктивність та концентрацію, зменшити відволікання Дозволяє підвищити продуктивність, зосередитись на завданні, зменшити відволікання, покращити організацію робочого часу та контролю	Не підходить для довготривалих завдань, може забрати багато часу на перерви, не всі завдання можуть бути завершені протягом 25 хвилин

3. Виконання проєкту: на цьому етапі відбувається активна реалізація проєкту. Проводяться роботи зі збору та аналізу даних,

розробки рішень, впровадження змін, проведення тестування і налагодження системи. Нижче наведено таблицю з методами тайм-менеджменту, які можуть бути доцільно використані на етапі виконання проєкту (табл. 5).

Таблиця 5

**Методи корпоративного тайм-менеджменту  
на етапі виконання проєкту**

Методи тайм-менеджменту	Переваги	Недоліки
Методика Pomodoro	Допомагає зберігати фокус на завданні та підвищувати продуктивність роботи за рахунок регулярних перерв. Дозволяє розбити час на 25-хвилинні інтервали, після кожного з яких потрібно зробити коротку перерву на 5-10 хвилин	Може відволікати від виконання завдання, якщо часто використовувати перерви. Не підходить для всіх видів робіт, може бути складним для деяких людей, особливо для тих, хто швидко втомлюється
Методика Getting Things Done (GTD)	Дозволяє виписати всі завдання та ідеї з голови, впорядкувати їх за контекстами та пріоритетами, що зменшує стрес і підвищує продуктивність роботи	Може вимагати багато часу на підготовку списку завдань та їх організацію
Методика Eisenhower Matrix	Дозволяє класифікувати завдання за важливістю та терміновістю, що допомагає уникнути відволікань	Може бути складно визначити пріоритети завдань, особливо якщо багато завдань мають схожу важливість
Методика SMART цілей	Дозволяє встановити чіткі та конкретні цілі, які можуть бути досягнуті, що підвищує ефективність виконання завдань і проєктів	Може бути складно встановити SMART цілі, особливо якщо проєкт має багато факторів, які можуть вплинути на результат
Методика управління перспективою	Дозволяє встановити довгострокові цілі та розглянути проєкт у контексті відносин з клієнтами, конкурентами і ринком	Може вимагати додаткового часу та ресурсів для проведення аналізу ринку і конкурентів
Методика 80/20	Дозволяє визначити 20% факторів, які приносять 80% результату, що дозволяє зосередитись на найважливіших завданнях, зменшити витрати часу на неважливі речі	Не завжди можна визначити, які саме фактори є найважливішими, може вимагати додаткової аналітики та досліджень

4. Контроль та моніторинг: на цьому етапі відбувається стеження за виконанням проєкту, порівняння фактичних результатів зі сподіваними, визначення відхилень та корекція планів у разі необхідності. Методи тайм-менеджменту на етапі контролю та моніторингу запропоновано у табл. 6.

Таблиця 6

**Методи корпоративного тайм-менеджменту  
на етапі контролю та моніторингу проєкту**

Метод	Опис	Переваги	Недоліки
Керування ризиками	Визначення потенційних ризиків та способів їх управління, що допомагає підготуватись до можливих проблем	Зменшує вплив негативних ризиків та допомагає визначити можливості для покращення проєкту	Може займати багато часу та ресурсів
Методологія Six Sigma	Використання статистичних методів для зменшення відхилень в процесах та забезпечення якості продукту	Дозволяє забезпечити якість продукту та зменшити відхилення, що збільшує ефективність проєкту	Може вимагати додаткових знань та навичок для реалізації методології
Метод Критичного Шляху (Critical Path Method)	Визначення послідовності завдань та термінів їх виконання з метою забезпечення своєчасної реалізації проєкту	Дозволяє зосередитись на найважливіших завданнях та зменшити час виконання проєкту	Може бути складним для виконання в складних проєктах з багатьма завданнями та залежностями між ними
Метод Earned Value Management	Визначення вартості виконаних робіт порівняно з планом, що дозволяє визначити ефективність проєкту та відхилення від плану	Дозволяє отримувати точну інформацію про ефективність проєкту та вчасно коригувати плани	Вимагає складної системи обліку та аналізу даних
Метод Парето-аналізу	Визначення найбільш важливих проблем, які мають найбільший вплив на результат проєкту, та пріоритизація вирішення цих проблем	Дозволяє зосередитись на найважливіших проблемах та швидко досягати результатів	Не забезпечує повного огляду всіх аспектів проєкту та може пропустити менш важливі проблеми

5. Завершення проєкту: на цьому етапі проєкт завершується, підсумовуються результати та оцінюється ефективність. Виконуються процедури закриття проєкту, а також розробляються звіти та висновки, що використовуються у майбутніх проєктах. Основні методи тайм-менеджменту, що пропонуються на даному етапі, відображені в табл. 7.

Таблиця 7

**Методи корпоративного тайм-менеджменту  
на етапі завершення проєкту**

Метод	Опис	Переваги	Недоліки
1	2	3	4
Система оцінки результатів проєкту	Оцінка отриманих результатів проєкту та порівняння їх зі сподіваними, що допомагає зрозуміти ефективність проєкту	Дозволяє визначити, наскільки ефективно було реалізовано проєкт та знайти причини неуспіху або успіху проєкту	Може вимагати багато часу та ресурсів для оцінки результатів
Метод SWOT-аналізу	Визначення сильних і слабких сторін проєкту, а також можливостей та загроз, що допомагає розробити стратегію дій після завершення проєкту	Дозволяє зрозуміти, що було зроблено правильно та що можна покращити в майбутніх проєктах	Може вимагати багато часу та ресурсів для проведення аналізу
Метод Матриці Ганта	Створення графіка, що відображає послідовність завдань та час їх виконання, що допомагає визначити, наскільки ефективно вдалося управляти часом під час проєкту	Дозволяє визначити, як було використано час на кожне завдання, та знайти можливості для оптимізації часу в майбутніх проєктах	Може бути складним для виконання в складних проєктах з багатьма завданнями та залежностями між ними
Оцінка ефективності проєкту	Визначення того, наскільки успішним був проєкт порівняно зі сподіваними результатами та бюджетом	Дозволяє визначити причини успіху або невдачі проєкту та використовувати ці знання в майбутніх проєктах	Може бути складним для оцінки великих та складних проєктів
Розробка звіту	Створення письмового документа, що містить відомості про проєкт, його результати та висновки	Дозволяє зберегти важливу інформацію та використовувати ці знання в майбутніх проєктах	Може вимагати багато часу та ресурсів

Закінчення табл. 7

1	2	3	4
Підсумкове засідання	Збір команди проекту для підсумовування результатів та визначення найбільших досягнень і недоліків проекту	Дозволяє отримати відгуки та відчуття команди, що допомагає використати ці знання в майбутніх проєктах	Може вимагати багато часу та ресурсів
Метод 5S	Систематичне організоване підтримання робочого місця та забезпечення його ефективного використання	Збереження часу та зменшення непотрібних витрат	Може вимагати додаткової підготовки та зусиль для виконання методу
Рефлексія та самоаналіз	Аналіз та оцінка власних дій та рішень на попередніх етапах проєкту з метою покращення ефективності у майбутньому	Покращення ефективності та обґрунтованість звітів і висновків	Потребує часу та зусиль для проведення аналізу й оцінки власних дій та рішень
Оцінка ефективності проєкту	Визначення того, наскільки успішним був проєкт порівняно зі сподіваними результатами та бюджетом	Дозволяє визначити причини успіху або невдачі проєкту та використувати ці знання в майбутніх проєктах	Може бути складним для оцінки великих та складних проєктів

Загалом, ефективне управління часом є одним із ключових елементів успіху будь-якого проєкту та потребує постійного контролю та аналізу для забезпечення виконання проєкту у термін та з високою якістю.

**Висновки.** Отже, управління часом є важливим елементом ефективного управління проєктами корпорацій. Застосування корпоративного тайм-менеджменту допомагає підвищити продуктивність діяльності підприємства та працівників, зменшити витрати часу на неважливі завдання, підвищити якість виконаної роботи, покращити планування та контроль проєктів. Кожен інструмент і метод тайм-менеджменту має свої переваги й недоліки, тому важливо правильно вибрати ті, які найкраще підходять для конкретної команди та проєкту. Команда проєкту може покращити керування часом за допомогою вибору інструментів для планування та контролю часу, таких як календарі, графіки Ганта, програмне забезпечення для керування проєктами та інші, цей вибір буде залежати від конкретних потреб і характеристик проєкту. Однак загальні принципи тайм-менеджменту можуть бути застосовані в будь-якому проєкті незалежно від його розміру чи складності.

Усі ці принципи можуть бути застосовані у будь-якій сфері діяльності, не тільки в корпораціях. Знання та вміння управляти часом допомагають зберігати баланс між роботою і відпочинком, підвищити продуктивність та якість виконаної роботи, зменшити рівень стресу та покращити загальний рівень задоволення від життя.

### Література

1. Frederick Winslow Taylor. Principles of Scientific Management. NY: W. W. Norton & Company. 1967. 110 p.
2. Fayol H., Gray I. General and Industrial Management. NY: IEEE, 1984. 112 p.
3. Calvert Markham & O'Mahoney J. Mastering Management Consultancy: How to Develop your Skills as a Successful. Oxford: University Press. 2013. 325 p.
4. Mescon M.H., Albert M., Khedouri F. Management Hardcover. London: Harpercollins College Div. 2020. 672 p.
5. Бутиліна О., Євдокимова І. Самоменеджмент соціального працівника як управлінське завдання. *Соціальна робота та соціальна освіта*. 2021. Вип. 1 (6). С. 5-13. DOI: [https://doi.org/10.31499/2618-0715.1\(6\).2021.234056](https://doi.org/10.31499/2618-0715.1(6).2021.234056)
6. 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. DOI: [10.32702/2306-6806.2020.7.119](https://doi.org/10.32702/2306-6806.2020.7.119)
7. Губар О., Якушев О. Тайм – менеджмент в системі управління закладом вищої освіти. *Вісник ЧНУ ім. Б. Хмельницького. Серія «Економічні науки»*. 2021. № 3. С. 47-56. DOI: <https://doi.org/10.31651/2076-5843-2021-3-47-56>
8. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. 2020. Вип. 1 (322). С. 84-103. DOI [10.47315/archives2020.322.084](https://doi.org/10.47315/archives2020.322.084)
9. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 528 с.
10. Лугова В.М., Голубєв С.М. Основи самоменеджменту та лідерства навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
11. Любченко Н.В. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як Soft Skills керівників і педагогів закладів освіти. *Неперервна освіта*. 2022. № 5 (206). 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)
12. Примак Т.Ю., Васильчук О.В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності туристичного підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. Вип. 12. DOI: [10.32702/2307-2105-2019.12.70](https://doi.org/10.32702/2307-2105-2019.12.70) URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7495>
13. Причєпа І.В., Соломонюк І.Л., Лєсько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. Вип. 12. DOI: [10.32702/2307-2105-2018.12.104](https://doi.org/10.32702/2307-2105-2018.12.104) URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>

14. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с.
15. Хитра О.В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2019. Вип. 26. Ч. 2. С. 101-110.
16. Шильнікова З.М. Самоменеджмент: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент», ОП «Менеджмент організацій і адміністрування». Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 224 с.
17. Шильнікова З.М., Матушкіна М.В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності роботи сучасного керівника. *Економіка та управління підприємствами*. 2021. Вип. 59. С. 70-75. DOI: <https://doi.org/10.32843/infrastruct59-13>
18. Юринець З.В., Макара О.В. Самоменеджмент: навч. посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.

### References

1. Taylor, F.W. (1967). *Principles of Scientific Management*. NY: W. W. Norton & Company. [in English].
2. Fayol, H. & Gray I. (1984). *General and Industrial Management*. NY: IEEE. [in English].
3. Calvert, Markham & O’Mahoney, J. *Mastering. (2013). Management Consultancy: How to Develop your Skills as a Successful*. Oxford: University Press. [in English].
4. Mescon, M.H., Albert, M. & Khedouri, F (2020). *Management Hardcover*. London: Harpercollins College Div. [in English].
5. Butylina, O. & Yevdokymova, I. (2021). Samomenedzhment sotsialnoho pratsivnyka yak upravlinske zavdannia [Self-management of a social worker as a managerial task]. *Sotsialna robota ta sotsialna osvita – Social work and social education*, 1 (6), 5-13. DOI: [https://doi.org/10.31499/2618-0715.1\(6\).2021.234056](https://doi.org/10.31499/2618-0715.1(6).2021.234056) [in Ukrainian].
6. Vodianka, L.D. & Todoruk, S.I. & Karp, A.H. (2020). Taim-menedzhment yak tekhnika planuvannia robochoho chasu personalu [Time management as a technique for planning staff working time]. *Ekonomika ta derzhava – Economy and the state*, 7, 119-123. DOI: [10.32702/2306-6806.2020.7.119](https://doi.org/10.32702/2306-6806.2020.7.119) [in Ukrainian].
7. Hubar, O. & Yakushev, O. (2021). Taim-menedzhment v systemi upravlinnia zakladom vyshchoi osvity [Time - management in the management system of a higher education institution]. *Visnyk ChNU im. B. Khmelnytskoho. Seriya «Ekonomiczni nauky» – Bulletin of ChNU named after B. Khmelnytskyi. Series "Economic Sciences"*, 3, 47-56. DOI: <https://doi.org/10.31651/2076-5843-2021-3-47-56> [in Ukrainian].

8. Kalakura, Ya. (2020). Personalnyi menedzhment arkhivista: teoretychni zasady i suchasna praktyka [Personal management of an archivist: theoretical principles and modern practice]. *Arkhivy Ukrainy – Archives of Ukraine*, 1 (322), 84-103. DOI 10.47315/archives2020.322.084 [in Ukrainian].

9. Kolpakov, V. M. (2008). Samomenedzhment: Navch. posib. dlia stud. vyshch. navch. zakl [Self-management: Education. manual for students higher education institution]. Kyiv: SE "Personal Publishing House". [in Ukrainian].

10. Luhova V.M. & Holubiev, S.M. (2019). Osnovy samomenedzhmentu ta liderstva navchalnyi posibnyk [Basics of self-management and leadership study guide]. Kharkiv : HNEU named after S. Kuznetsa. [in Ukrainian].

11. Liubchenko, N.V. (2022). Samomenedzhment i taim-menedzhment yak Soft Skills kerivnykiv i pedahohiv zakladiv osvity [Self-management and time management as soft skills of managers and teachers of educational institutions]. *Neperervna osvita – Continuous education*, 5 (206), 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) [in Ukrainian].

12. Prymak, T.Iu. & Vasylichuk, O.V. (2019). Taim-menedzhment yak instrument pidvyshchennia efektyvnosti diialnosti turystychnoho pidpryemstva [Time management as a tool for increasing the efficiency of the tourism enterprise]. *Efektivna ekonomika – Efficient economy*, 12. DOI: 10.32702/2307-2105-2019.12.70 Retrieved from: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7495> [in Ukrainian].

13. Prychepa, I.V. & Solomoniuk, I.L. & Lesko, T.V. (2018). Taim-menedzhment yak diievyi instrument efektyvnoho vykorystannia chasu uspishnoho menedzhera za suchasnykh umov [Time management as an effective tool for effective use of the time of a successful manager under modern conditions]. *Efektivna ekonomika – Efficient economy*, 12. DOI: 10.32702/2307-2105-2018.12.104. Retrieved from: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781> [in Ukrainian].

14. Ratushniak, O.H. & Lialiuk, O.H. (2021). Samomenedzhment: navch. pos. [Self-management: education manual]. Vinnytsia: VNTU. [in Ukrainian].

15. Khytra, O.V. (2019). Efektyvnyy taym-menedzhment yak nevid'yemnyy skladnyk systemy upravlinnya personalom pidpryemstva [Effective time management as an integral component of the company's personnel management system]. *Naukovyy visnyk Uzhhorods'koho natsional'noho universytetu – Scientific Bulletin of the Uzhhorod National University*, 26, 2, 101-110. [in Ukrainian].

16. Shylnikova, Z.M. (2022). Samomenedzhment. Navchalnyi posibnyk dlia zdobuvachiv vyshchoi osvity pershoho (bakalavrskoho) rivnia dennoi ta zaочноi form navchannia za spetsialnistiu 073 «Menedzhment», OP «Menedzhment orhanyzatsii i administruvannia»» [Self-management. Study guide for students of higher education of the first (bachelor) level of full-time and part-time studies in the specialty 073 "Management", OP "Management of organizations and administration"]. Starobilsk: Publishing House "Taras Shevchenko LNU". [in Ukrainian].

17. Shylnikova, Z.M. & Matushkina, M.V. (2021). Taim-menedzhment yak instrument pidvyshchennia efektyvnosti roboty suchasnoho kerivnyka [Time management as a tool for increasing the efficiency of the work of a modern manager].

*Ekonomika ta upravlinnia pidpriemstvamy – Economics and enterprise management*, 59, 70-75. DOI: <https://doi.org/10.32843/infrastruct59-13> [in Ukrainian].

18. Iurynets, Z.V. & Makara, O.V. (2014). Samomenedzhment: navch. posibnyk [Self-management: education manual]. Lviv: LNU named after Ivan Franko. [in Ukrainian].

## TIME MANAGEMENT IN PROJECT MANAGEMENT OF CORPORATIONS

**BOCHAROVA N.**, Candidate of Economic Sciences, Associate Professor.

E-mail: bocharova.n.a.xnadu@gmail.com, Scopus Author ID: 57210236605, ORCID: 0000-0003-4371-0187

**FEDOTOVA I.**, Doctor of Economic Sciences, Associate Professor.

E-mail: irina7vf@gmail.com, Scopus Author ID: 57210234720, ORCID: 0000-0002-3277-0224

Department of Management, Kharkiv National Automobile and Highway University, Ya. Mudrogo str., 25, Kharkiv, Ukraine, 61002.

**Abstract.** *The process of time management in the management of corporate projects is considered. It was determined that time management is the process of deliberately structuring the work schedule of an employee and the enterprise as a whole to best meet the goals set before them. It is proposed to use corporate time management to increase the efficiency of its activities. The main principles of time management are considered, which are: goal orientation, work planning, prioritization, orientation to opportunities, self-discipline, motivation, effectiveness and quality of rest, documenting goals, distribution of tasks, new activities and new knowledge, hierarchical planning, efficiency of work time distribution, converting creativity, information and communication. 20 most common time management methods used in corporations are analyzed: getting things done, personal efficiency program, Gantt chart for planning tasks and time, do it tomorrow (Mark Forster's method), T. Busen's mind map, D. Eisenhower's priority matrix, ALPEN method, elimination method, the "eat the frog" method (FrogBusiness), the "tomato" method, the "elephant" method or the "salami" method, fixed time methods (timing), the "Swiss cheese" method, the "6P" rule, the 50/5 principle, the Vilfredo Pareto (20/80), ABC analysis system, B. Franklin's time management system (pyramid), case sorting (M. Clarin method), 100 blocks. It is proposed to understand time management in project management as establishing the main goal, following it by developing the main stages of implementation, analyzing the availability of resources, setting priorities, developing an appropriate work schedule and monitoring each stage of implementation. Advantages and disadvantages of each method are separated. It is proposed to understand time management in project management as establishing the main goal, following it by developing the main stages of implementation, analyzing the availability of resources, setting priorities, developing an appropriate work schedule and monitoring each stage of implementation. It was determined that project management is a process of planning, organization, implementation and control over the project in order to achieve the set goal. It has been established that any project team can improve time management through a selection of tools. Choosing the right supplies, toolset, and time management techniques for your project team is critical to keeping everyone on schedule and meeting deadlines.*

**Key words:** *self-management, time management, project management, corporation, Eisenhower matrix, Gantt chart, chronophages.*