

DOI: 10.31388/2519-884X-2023-48-8-14

УДК 005

Агєєва І. В., к. е. н., доцент

Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного

age709@ukr.net

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-0491-6430>

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ІНСТРУМЕНТ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ МЕНЕДЖЕРА

Анотація. Проаналізовано та розкрито різні підходи вчених до визначення сутності тайм-менеджменту. Розглянуто причини, що сприяють нераціональному використанню менеджерами свого часу. Обґрунтовано важливість застосування тайм-менеджменту для менеджерів у сучасних умовах. Проаналізовано сучасні методи, які допомагають підвищувати свою ефективність..

Ключові слова: менеджер, втрати часу, тайм-менеджмент, методи тайм-менеджменту, корпоративний тайм-менеджмент.

JEL code classification: M 11, M 12

Постановка проблеми. Сьогодні існує проблема, з якою зіштовхується більшість менеджерів – це нестача часу. Менеджер може бути організованим, уміти планувати свою роботу, але не завжди вміє ефективно використовувати свій час. Невміння управляти часом призводять до того, що менеджери не досягають цілей і виконують несвоєчасно роботу. Якщо неефективно використовується час, це негативно впливає на роботу та підприємство. Менеджери опиняються в такому стані, коли у них занадто багато справ і занадто мало часу. Без управління часом менеджери реагують на зовнішні подразники та втрачають відчуття контролю над своєю роботою та життям. Саме тому, проблематика ефективної організації діяльності менеджерів потребує вивчення й застосування методів використання технологій тайм-менеджменту.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. В даний час питанням ефективного використання часу присвячено безліч робіт. Одні з них відрізняються підходом та досліджують сутність змісту поняття «Тайм-менеджмент», інші дають практичні поради щодо застосування методів. Значну увагу проблемам управління робочого часу приділили зарубіжні вчені, такі як Л. Зайверт [6], С. Кові [17], Б. Трейсі [7] та багато інших.

Методологічні та теоретичні аспекти тайм-менеджменту відображені у роботах таких українських вчених, як Буняка Н. М. [4], Євдокимова В. О. [10], Лазоренко Т. В. [8], Маслюківської А. О. [15], Писаревської Г. І. [3], Черненко Н. М. [2] та ін.

У працях науковців проведені дослідження теоретико-методологічних основ тайм-менеджменту і ці питання є актуальними, але вимагають подальші дослідження.

Формулювання цілей статті. Метою дослідження є виявлення проблем щодо використання робочого часу менеджерами та дослідження інструментів використання тайм-менеджменту, які допомагають усунути непродуктивні втрати часу.

Виклад основного матеріалу. Успіх діяльності будь-якого підприємства, організації насамперед залежить від роботи керівників. Їх праця – це поєднання майстерності, якій можна і потрібно навчити, і спосібність, яку потрібно розвивати та вдосконалювати. Жодне підприємство не може існувати без менеджера. Важливим завданням кожного підприємства - професійне зростання менеджерів. Основу професіоналізму менеджера становить здатність до постійного саморозвитку [1, с.55].

Одне з важливих питань менеджерів полягає в умінні організувати свій час так, щоб отримати якомога більше віддачі і при цьому залишалася достатня кількість вільного часу.

Все це можна вирішити за допомогою тайм-менеджменту.

На думку Черненко Н. М., тайм – менеджмент - це управління собою, коли застосовують відповідні методики та механізми організації часу, а також сприяють діагностиці тимчасових проблем в управлінні часом та формують індивідуальну технологію, яка відповідає характеру, темпераменту, біологічним ритмам та роду занять [2]

Писаревська Г. І. вважає, що тайм-менеджмент – це технологія планування та організація часу, які необхідно застосовувати для підвищення ефективності його використання, а також для підвищення якості завдань, що виконуються під час роботи [3,С.149].

Буняк Н. М. вважає, що тайм-менеджмент – це сукупність різноманітних технологій планування, розподілу та використання часу для підвищення власної ефективності, досягнення поставлених цілей [4,с.280].

Примак Т. Ю., Васильчук О. В. акцентує увагу на тому, що тайм-менеджмент – це «сукупність різноманітних технологій щодо встановлення цілей та їх досягнення, розвитку навиків самоконтролю, раціонального використання особистого та робочого часу, залучення всіх доступних його резервів» [5].

Будь-яка робота потребує часу. Перерозподіл часу на більш цінну роботу покращує як продуктивність, так і баланс роботи та особистого життя. Вдале управління часом створює більш ефективне робоче в цілому.

Важливість тайм-менеджменту полягає в його здатності надавати значення часу, дозволяючи менеджерам максимально використовувати свій час. Він використовується для встановлення цілей і очікувань для організацій та їхніх працівників. Хороші навички управління часом допомагають менеджерам виконувати якісну роботу та ефективно досягати своїх цілей. Тайм-менеджмент також допомагає зрозуміти, на що здатні співробітники, і поставити реалістичні цілі.

Менеджерам потрібно знати основи тайм-менеджменту. На це є причини, по-перше, правильно розподіляти робочий час та відпочинок. По-друге, навчитися правильно розподіляти пріоритети.

Перешкоди для ефективного управління часом бувають внутрішні та зовнішні.

Внутрішні перешкоди – це бар'єри, які походять від особистості та знаходяться під її контролем. Вони включають такі фактори, як:

- відсутність самоконтролю. Менеджеру, якому не вистачає самоконтролю, схильний до відволікання і через це може своєчасно виконувати свою роботу;
- прокрастинація. Менеджери відкладають завдання, поки не відчують тиск, щоб їх виконати;
- відсутність мотивації. Менеджер може не бачити причини для завершення поставлених цілей, вибір робити та встановлення інших цілей;
- менеджери, які зазнають стресу, важче зосередитися та бути рішучими;
- багатозадачність. Намагання виконувати забагато завдань одночасно можуть означати невдачу в успіху.

Внутрішні фактори пов'язані зі звичками, поведінкою та діями людини. Хоча поведінка може бути неусвідомленою, менеджер має владу змінювати свою поведінку та змінювати спосіб використання часу.

Зовнішні перешкоди – це ситуації, які не підконтрольні та вирішення яких виходить за межі можливостей. Прикладом зовнішніх перешкод може бути неорганізований партнер, проблеми зі здоров'ям або обстановка з високим рівнем перешкод.

Нами проведені дослідження щодо тайм-менеджерських навиків у менеджерів. Для цього було проведено опитування менеджерів різних рівнів управління на підприємствах. Опитування проводилося за допомогою анкети (загалом 38 респондентів). На основі проведеного дослідження було зроблено такі висновки:

- більшість менеджерів покладаються тільки на власну пам'ять, що є однією з проблем у управлінні своїм часом;
- більшість менеджерів вважають себе організованими людьми (понад 82% опитаних), але

при цьому не всі вважають що тайм-менеджменту є обов'язковим, а саме:

- цілі чітко не сформульовані у понад 62% респондентів;
- більшість опитаних не планують свій день;
- ті, хто планують - часто відступають від запланованого;
- ефективно використовують свій час близько 25% опитаних, при цьому «марно» витрачають час — понад 52%.

Ми дійшли висновку про низький рівень володіння тайм-менеджерськими навичками. Також ми виявили, що у ході виконання своєї роботи менеджери стикаються з безліччю факторів, які вимагають їх відхилення від запланованого. Дуже часто відривають від роботи менеджера власна недисциплінованість, думки на особисті теми, телефонні дзвінки тощо. Постійні зміни в діяльності підприємств – вихід на нові ринки, впровадження нових систем управління, розробка нових товарів тощо, стає для менеджерів нормою постійного збільшення кількості завдань, необхідність постійно вишукувати резерви часу для їх здійснення.

Тому менеджерам необхідно звернути увагу на так звані «переривників» і «поглиначів» часу.

Переривники часу – це вид ситуацій, тимчасово що зупиняють основну роботу, які можуть бути чітко позначені в часі та сприяють вирішенню поставлених завдань. До них відносяться телефонні дзвінки, особисті та ділові зустрічі, робота, що терміново виникла тощо.

Поглиначі часу - це різного роду перешкоди, утруднюючи, а іноді навіть унеможливають подальше виконання роботи. До них можна віднести перешкоди ззовні - події, що відволікають увагу і позбавляють контролю над часом: затримки в дорозі; розмови на абстрактні теми тощо.

Вчені вважають, що в сучасних умовах використовують особистісний і корпоративний тайм-менеджмент.

Під особистісним тайм-менеджмент розуміється сукупність технік і технологій, які менеджер може використовувати в особистих інтересах з метою використання свого часу. Він пов'язаний з саморозвитком, здійснюється для досягнення успіху в житті.

А під корпоративним тайм-менеджмент розуміється спосіб побудови управління всього підприємства, який дозволяє зробити особистий тайм-менеджмент знаряддям підвищення ефективності діяльності підприємства. Він передбачає залучення підприємства, з метою допомоги працівникам, для створення регламенту роботи чітко усвідомлювали свої завдання, правильно визначали пріоритети, ефективно виконували покладені на них обов'язки [4].

Існують загальні принципи управління часом:

- необхідно встановити чітку мету та сформулювати цілі, а також розглянути завдання;
- планування і розставляння пріоритетів. Необхідно визначити важливі і необхідні завдання, сконцентрувати увагу на виконанні одного завдання, визначити справи, які можуть виконати підлеглі;
- реалізація – кроки і дії відповідно до наміченого плану і порядку досягнення мети ;
- контроль щодо досягнення мети і виконання планів. [3, с. 149].

Існує велика кількість методів і технологій керування часом, які створені для підвищення продуктивності. Більш розповсюджені:

- принцип Парето. Це одне із правил тайм-менеджменту, згідно з яким витрачається 20% свого часу на виконання 80% роботи. Застосовуючи принцип Парето для управління часом, потрібно спочатку виконувати ті 80% роботи, яка займає 20% часу. Необхідно позбавитися тих завдань, які займають мало часу, тоді буде відчуватися, що вже чогось досягли, і буде легше зосередитися на основній роботі на день;

- метод ALPEN. Засновником цього метода є німецький професор Лотар Зайверт [6]. Вчений вважає що необхідно зробити кроки згідно першої літери у назві слова ALPEN:

А - складання списку завдань (Aufgaben);

- L – оцінка необхідного часу (Länge schätzen);
- P - планування буферного часу (Pufferzeiten einplanen);
- E - пріоритизація завдань (Entscheidungen treffen);
- N - підбиття підсумків (Nachkontrolle).

Основна суть методу в тому щоб розуміти, яким завданням варто виділити час, а яким приділити увагу пізніше. А ще необхідно оцінювати час, який доведеться витратити. І важливо не забувати про те, що робота без перерв - це шлях до вигорання [6];

- метод «огидної жаби». Б. Трейсі побудував методіку, відштовхуючись від відомого виразу: «якщо зранку з'їсти живу жабу, то ваш день пройде чудово, адже нічого гіршого в цей день із вами вже не станеться». Він вважає, що якщо виконати найскладніші завдання, то після цього день буде успішним [7]. Відповідно до цього методу необхідно приступати до найбільш складної роботи на початку робочого дня, поки вами ще не опанувала прокрастинація;

- метод «Швейцарський сир». Її автором є Алан Лакейн. Суть цього методу полягає в тому, що коли є ситуація при якій важко вирішити з чого почати виконувати справу, слід зробити лише невелику частину роботи. Це і буде першою «дірочкою» у сирі, яких згодом з'являтиметься більше. Цей метод застосовується, коли певні завдання не можна розділити на дрібні частини [9];

- метод Ейзенхауера. Застосування цього методу підвищує ефективність діяльності шляхом розстановки пріоритетів. Він допомагає вирішувати завдання та визначати їхню пріоритетність по терміновості та важливості, виділяючи менш термінові та важливі справи, які повинні або делегувати, або не виконувати взагалі. Матриця являє собою квадрат із 4 сегментів, між якими ви розподіляєте свої завдання, оцінюючи їх за термінами та важливістю. Для завдань із кожного квадрата є своя дія: негайно зробити, запланувати на майбутнє, делегувати другому або видалити. [10];

- метод «Pomodoro». Італійський студент Франческо Чірілло розробив цей метод. Це метод передбачає збільшення ефективності роботи за менших тимчасових витратах за рахунок глибокої концентрації та коротких перерв. Згідно цього методу відрізки часу тривають по півгодини: 25 хвилин роботи та 5 хвилин відпочинку. Перерви в ході робочого процесу даватимуть можливість відпочити, у результаті підвищується продуктивність роботи [11].

- метод Девіда Аллена GTD («Getting Things Done»). Основний принцип методу полягає в тому, що менеджеру необхідно звільнити свій мозок від запам'ятовування списків поточних діл. Для цього потрібно «перенести» списки зі своєї голови на зовнішній носії. Коли мозок перестане утримувати ці дані, він перестане заспокоїтися і зможе сконцентруватися на безпосередньому виконанні цих завдань [7];

- хронометраж. Він дозволяє провести «інвентаризацію» часу. Необхідно продовж дня фіксувати час на виконаних роботи. А після спостережень зробити відповідні висновки. Хронометраж розкриває дійсну картину роботи: простої, повільності, витік часу.

Менеджери можуть застосовувати різні інструменти тайм-менеджменту в їх взаємозв'язку та вибрати ті, які є найефективнішими для них.

Висновки. В сучасних умовах важливо організувати свою діяльність на вищому рівні. Більшість підприємства домагаються успіху завдяки складеній роботі менеджерів. Діяльність менеджера зводиться до ефективного управління для досягнення поставлених цілей. Але ефективно управляти це дуже складно [13, с.171].

Професіоналізм менеджера впливає на організацію роботи всього підприємства, а його професійна діяльність та розвиток є сам менеджмент, який є покращенням своїх навичок та ефективного використання часу. Менеджери повинні навчитися планувати свій робочий день так, щоб можна було займатися не лише роботою, а й збільшити кількість вільного часу для позаробочої діяльності та відпочинку. Тому, для менеджера одним з інструментів, який необхідно використовувати у своїй діяльності – тайм-менеджмент.

Список використаних джерел

1. Агєєва І. В. Роль самоменеджменту в досягненні цілей менеджера в організації. *Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного (економічні науки)*. 2019. № 1(39). С. 167-172. DOI: [10.31388/2519-884X-2019-39-167-172](https://doi.org/10.31388/2519-884X-2019-39-167-172).
2. Черненко Н. М. Тайм-менеджмент як засіб удосконалення професійної діяльності державних службовців. *Публічне адміністрування: теорія та практика*. 2011. Вип.2(6). URL: [www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11cnndds.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11cnndds.pdf) (дата звернення: 13.08.2023).
3. Писаревська Г. І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер.: Економічні науки*. 2016. № 20(1). С. 148-153.
4. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*. 2018. № 14. С. 279-283.
5. Примак Т. Ю., Васильчук О. В. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності туристичного підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. № 12. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2019/72.pdf (дата звернення 16.08.2023).
6. Lothar Seiwert. Noch mehr Zeit für das Wesentliche: Zeitmanagement neu entdecken. URL: <https://books.google.ru/books> (дата звернення 21.09.2023).
7. Tracey B. Effective time management: an effective technique for managing your own time. *SmartBook*. 2007. P. 79. URL: http://loveread.ec/read_book.php?id=51300&p=1 (дата звернення 22.08.2023).
8. Лазоренко Т. В., Бринчак М. М. Управління часом. Значення оптимізації використання часу. *Економіка і суспільство*. 2018. № 19. С.455-459. DOI: [10.32782/2524-0072/2018-19-69](https://doi.org/10.32782/2524-0072/2018-19-69).
9. Гузар У. Є., Коркуна О. І. Особливості планування діяльності менеджерів готельно-ресторанного бізнесу. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2019. № 6(23). URL: <http://www.easterneurope-ebm.in.ua/23-2019-ukr> (дата звернення 16.09.2023).
10. Євдокимов В. О., Конотошцева Ю. В. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця. *Теорія і практика державного управління*. 2016. № 2(53). С171-177.
11. Cirillo F. The Pomodoro Technique. 2007. URL: <https://francescocirillo.com/pages/pomodoro-technique> (дата звернення 01.09.2023).
12. Девід Аллен. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. КМ-БУКС, 2018. 392 с.
13. Агєєва І. В., Плотніченко С. Р. Самоменеджмент – один з факторів професійного успіху менеджера. *Науковий вісник Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького. Серія: Економічні науки*, 2022. Т. 24, № 100. С.54-58. DOI: [10.31388/2519-884X-2019-39-167-172](https://doi.org/10.31388/2519-884X-2019-39-167-172).
14. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво управляти своїм часом. URL: <http://alyushina.com/content/presentation/TM.pdf> (дата звернення 18.09.2023).
15. Маслюківська А. О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. *Молодий вчений*. 2018. № 11(63). С. 467–471.
16. Lay C.H. At last, my research article on procrastination. *Journal of Research in Personality*. 1986. 20 (4). P. 474–495.
17. Кови С. Г. 7 привычек очень эффективных людей / С. Г. Кови; пер. с англ. А. Любенко. 2–е изд. Харьков: Книжный Клуб «Клуб Семейного Досуга», 2014. 384 с.

References

1. Ahieieva, I. V. (2019). Rol samomenedzhmentu v dosiahnenni tsilei menedzhera v orhanizatsi [The role of self-management in achieving the managers goals in the organizationi]. *Zbirnyk naukovykh prats Tavriiskoho derzhavnogo ahrotekhnolohichnoho universytetu imeni Dmytra Motornoho (ekonomichni nauky)*, 1(39), 167-172 [in Ukrainian].
2. Chernenko, N. M. (2011). Tajm-menedzhment jak zasib udoskonalennja profesijnoji dijalnosti derzhavnykh sluzhbovciv [Time-manegement as a means of improving the professional activity of civil servants]. *Publichne administruvannja: teorija ta praktyka*, 2(6). URL: [www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02\(6\)/11cnndds.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2011-02(6)/11cnndds.pdf). [in Ukrainian].
3. Pysarevsjka, Gh. I. (2016). Vykorystannja tajm-menedzhmentu dlja pidvyshhennja efektyvnosti upravlinnja personalom [Use of the time-management to increase the efficiency of personnel management]. *Naukovyj visnyk Khersonsjkogho derzhavnogho universytetu. Ser.: Ekonomichni nauky*, 20(1), 148-153. URL: http://www.ej.kherson.ua/journal/economic_20/1/38.pdf [in Ukrainian].
4. Buniak, N. M. (2018). Tajm-menedzhment yak instrument pidvishchennja efektyvnoste diyal'nosti pidpriemstva [Time management as a tool for increasing the efficiency of enterprise]. *Economy and Society*, 14, 279–283 [in Ukrainian].
5. Prymak, T. Ju., Vasylychuk, O. V.(2019). Tajm-menedzhment jak instrument pidvyshhennja efektyvnosti

- dijalnosti turystychnogho pidpryjemstva [Time-management as a tool for increasing the efficiency of tourist enterprise]. *Efektivna ekonomika*, 12. URL:http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2019/72.pdf [in Ukrainian].
6. Lothar, Seiwert. Noch mehr Zeit für das Wesentliche: Zeitmanagement neu entdecken. URL: <https://books.google.ru/books?>
7. Tracey, B. (2007). Effective time management: an effective technique for managing your own time. *SmartBook*, 79. URL: http://loveread.ec/read_book.php?id=51300&p=1.
8. Lazorenko, T. V., Brynchak, M. M. (2018). Upravlinnja chasom. Znachennja optymizaciji vykorystannja chasu [Time management. The importance of optimizing the use of time]. *Ekonomika i suspiljstvo*, 19, 455-459. DOI: 10.32782/2524-0072/2018-19-69 [in Ukrainian].
9. Ghuzar, U. Je., Korkuna, O. I. (2019). Osoblyvosti planuvannja dijalnosti menedzheriv ghoteljno-restorannogho biznesu [Peculiarities of planning activities of hotel and restaurant business managers]. *Skhidna Jevropa: ekonomika, biznes ta upravlinnja*, 6 (23). URL: <http://www.easterneurope-ebm.in.ua/23-2019-ukr> [in Ukrainian].
10. Jevdokymov, V. O., Konotopceva, Ju. V. (2016). Osnovy planuvannja tajm-menedzhmentu derzhavnogho sluzhbovcja [The basics of the time management planning of a civil servant]. *Teorija i praktyka derzhavnogho upravlinnja*, 2(53), 171-177 [in Ukrainian].
11. Cirillo, F. (2007). The Pomodoro Technique. URL: <https://francescocirillo.com/pages/pomodoro-technique>.
12. Devid, Allen. (2018). Yak uporiadkuvaty spravy. Mystetstvo produktyvosti bez stresu [How to organize things. The art of stress-free productivity]. KM-BUKS. 392 p. [in Ukrainian]
13. Aghjejeva, I. V., Plotnichenko, S. R. (2022). Samomenedzhment – odyn z faktoriv profesijnogho uspihу menedzhera [Self-management is one of the factors of a manager's professional success]. *Naukovyj visnyk Ljvivskogho nacionalnogho universytetu veterynarnoji medycyny ta biotekhnologij imeni S. Z. Gzhycjkogho. Serija: Ekonomichni nauky*, 24, 100, 54-58. DOI: 10.31388/2519-884X-2019-39-167-172 [in Ukrainian].
14. Aljushyna, N. O. Tajm-menedzhment posadovcja: mystectvo upravljaty svojim chasom [Time managers, officials: the art of managing your time]. URL: <http://alyushina.com/content/presentation/TM.pdf> [in Ukrainian].
15. Masliukivska, A. O. (2018). Znachennya taym-menedzhmentu dlya pidvyshchennya personal'noyi efektyvnosti [The importance of time management for increasing of personal effectiveness]. *Young Scientist*, 11(63), 467–471 [in Ukrainian].
16. Lay, C. H. (1986). At last, my research article on procrastination. *Journal of Research in Personality*, 20 (4), 474–495.
17. Kovy, S. H. (2014). 7 pryvuchek ochen' efektyvnykh liudei [7 habits of very effective people/ S. H. Kovy per. s anhl. A. Liubenko. 2 e yzd. Kharkov: Knyzhnyi Klub «Klub Semeinoho Dosuha». 384 p. [in Russian]

Ahieieva I. V., PhD, Associate Professor
Dmytro Motorny Tavria State Agrotechnological University
age709@ukr.net

TIME MANAGEMENT AS A TOOL FOR EFFECTIVE USE OF THE MANAGER'S TIME

Abstract. Task statement. *One of the important issues for managers is the ability to organize their time in such a way as to get as much return as possible while still having enough free time.*

In modern living conditions, it is necessary to use tools to increase the efficiency of managers. One such tool is time management.

An analysis of literary sources and views of foreign and domestic scientists regarding the essence of time management was carried out. The reasoned importance of its application is determined. Some scientists consider time management as managing the redistribution of work volumes, others as the art of time management, taking into account effective methods of managing one's own time.

The main problems of inefficient use of time by managers are presented. The results of the study showed that managers have a low level of time management skills. Most of the interviewed managers do not plan their day, and their goals are not clearly formulated. In the course of performing their work, managers face many factors that require them to deviate from the planned. This is one's own indiscipline, thoughts on personal topics, phone calls, etc. Due to constant changes in the activities of enterprises, managers have an increasing number of tasks, so they need to find time

reserves. Therefore, managers need to pay attention to the so-called "interrupters" and "absorbers" of time.

There are a number of time management techniques and technologies that are designed to improve productivity. More widespread: the Pareto principle, the ALPEN method, the "Swiss cheese" method, the "disgusting frog" method, the Eisenhower method, and others.

Conclusion. *There are no universal planning and time management systems. It is necessary to combine the use of various methods of time management, adjusting them to individual characteristics. This will increase the efficiency of the manager, and even increase the efficiency of the entire enterprise. When time is used inefficiently, there is an activity load.*

Keywords: *manager, time loss, time management, time management methods, corporate time management.*