

Іван ІСКЕРСЬКИЙ,

orsid.org/0000-0003-1528-9225

кандидат технічних наук,

викладач кафедри машинознавства і транспорту

Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

(Тернопіль, Україна) *iskerskuj@ukr.net*

ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ ЯК НЕОБХІДНА УМОВА УСПІШНОСТІ ФАХІВЦІВ СОЦІОНОМІЧНИХ ПРОФЕСІЙ

У статті обґрунтовано актуальність проблеми планування часу фахівців соціономічних професій. Зокрема, серед важливих особистісних і професійних якостей представників професій «людина – людина» визначено організованість, яка полягає в дотриманні правил тайм-менеджменту. Метою наукової роботи є висвітлення особливостей планування часу як необхідної умови успішності фахівців соціономічних професій. Зокрема, з'ясовано, що від вдалого розподілу часу залежить успішність як особистого, так і професійного життя. Розкрито сутність понять: «керування часом», «тайм-менеджмент», «соціономічні професії». Тайм-менеджмент визначено важливою складовою часової компетентності фахівців соціономічних професій. Виокремлено основні вміння, які складають часову компетентність соціономічних фахівців: здатність до ранжування цілей; здатність до розставлення пріоритетів та планування власного часу; здатність до організації власного часу тощо. Окреслено переваги планування та запропоновано різні види планів використання часу: довгострокові, середньострокові, короткострокові. Наголошено на важливих етапах керування часом, які допоможуть у професійній діяльності соціономічним фахівцям. Визначено правила саморегуляції часом і особистісної організації, яких необхідно дотримуватися в роботі фахівців соціономічних професій. Акцентовано увагу на тайм-менеджменті для ефективної самоосвітньої діяльності вчителів. Висвітлено поради для підвищення продуктивності праці педагогів. Встановлено, що у своїй професійній діяльності юристи мають послуговуватися лінійним варіантом тайм-менеджменту та виокремлено основні етапи керування робочим процесом. Звернуто увагу на метод хронометражу для фахівців соціальної сфери, який допоможе розподіляти час для виконання кожної справи. Охарактеризовано інструменти, які дають змогу ефективно розподіляти час. Запропоновано алгоритм дій, що допоможе розвивати часову компетентність фахівцям соціономічних професій. Результати досліджень свідчать, що раціональне планування часу є запорукою досягнення успіху та отримання очікуваних результатів.

Ключові слова: планування часу, управління часу, тайм-менеджмент, фахівці соціономічних професій.

Ivan ISKERSKYI,

orsid.org/0000-0003-1528-9225

Candidate of Technical Sciences,

Professor at the Department of Mechanical Engineering and Transport

Ternopil Volodymyr Hnatyuk National Pedagogical University

(Ternopil, Ukraine) *iskerskuj@ukr.net*

TIME PLANNING AS A NECESSARY CONDITION FOR THE SUCCESS OF SPECIALISTS IN SOCIONOMIC PROFESSIONS

The article substantiates the relevance of the problem of time planning of specialists in socio-economic professions. In particular, it is identified the organization among the important personal and professional qualities of representatives of the «person-to-person» professions. It consists in observing the rules of time management. The purpose of the scientific work is to highlight the peculiarities of time planning as a necessary condition for the success of specialists in socio-economic professions. In particular, it was found that the success of both personal and professional life depends on the successful distribution of time. It is revealed the essence of the concepts: «time management», «socioeconomic professions». Time management is defined as an important component of the time competence of specialists in socio-economic professions. There are singled out the main skills that make up the temporary competence of socio-economic specialists: the ability to rank goals; the ability to prioritize and plan one's own time; the ability to organize one's own time, etc. The advantages of planning are outlined and time use plans are proposed: long-term, medium-term, short-term. Emphasis is placed on important stages of time management, which will help socio-economic specialists in their professional activities. There have been defined rules of time self-regulation and personal organization. Psychologists must follow them in their work.. Emphasis is placed on time management for effective self-education of teachers. There are highlighted tips for increasing the productivity of teachers' work. It has been established that lawyers should use a linear time management option in

their professional activities, and the main stages of work process management have been identified. The attention was drawn to the method of timekeeping for social workers. It will help to keep track of the time spent on each task. There are described tools that make it possible to allocate time efficiently. It is proposed an algorithm of actions. It will help to develop the temporal competence of specialists in socioeconomic professions. Research results indicate that rational time planning is the key to achieving success and obtaining the expected results.

Key words: time planning, time management, specialists of socioeconomic professions.

Постановка проблеми. Динамічний розвиток сучасного суспільства потребує вдосконалення професійної освіти. Особливої актуальності дана проблема набуває для підготовки фахівців соціономічних професій, які взаємодіють із людьми. Працівники, об'єктом діяльності яких є людина, мають бути емпатійними, цілеспрямованими, комунікабельними, вміти налагоджувати конструктивні взаємовідносини з оточуючими, володіти ґрунтовними фаховими знаннями в тій чи іншій галузі. Однією з важливих якостей представників професій «людина – людина» вважаємо організованість, яка полягає в дотриманні правил тайм-менеджменту, що допоможе раціонально планувати власний час задля успішної реалізації у різних сферах життя. Зокрема, в професійному стандарті «Практичний психолог закладу освіти» однією з трудових функцій практичного психолога визначається здатність до планування, самоорганізації та підготовки до здійснення трудових функцій (Професійний стандарт «Практичний психолог закладу освіти», 2020: 9). У професійному стандарті за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти» важливими професійними компетентностями педагога визначено прогностичну, організаційну та оцінювально-аналітичну, які полягають у здатності ефективно планувати та організовувати освітній процес, прогнозувати та аналізувати його результати (Професійний стандарт за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)», 2020: 8). З огляду на це, постає необхідність у оволодінні фахівцями соціономічної сфери інструментами ефективного тайм-менеджменту задля здійснення успішної професійної діяльності.

Аналіз досліджень. Аналіз наукових джерел з досліджуваної проблеми свідчить, що вивченням питання планування часу займаються А. Голубко, О. Маруховська-Картунова, Г. Музиченко, М. Прищак, С. Тронько та інші. Зокрема, А. Голубко, М. Прищак приділяють увагу розкриттю сутності тайм-менеджменту та обґрунтуванню важливості

застосування його інструментів за сучасних умов. Г. Музиченко, С. Тронько висвітлюють основні положення тайм-менеджменту: механізми, технології, особливості планування. О. Маруховська-Картунова зосереджує увагу на категоріально-дефінітивній характеристиці поняття «тайм-менеджмент» та основних його типах.

Проблема тайм-менеджменту в роботі фахівців соціономічних професій висвітлена в наукових напрацюваннях Ф. Левченко, Н. Любченко, С. Олексенко, Г. Писаревської, І. Причепи, О. Рябошапки та інших. Так, застосування тайм-менеджменту в самоосвітній діяльності педагога відображено в працях Ф. Левченко. Використання технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу висвітлено в напрацюваннях Н. Любченко. Тайм-менеджмент у роботі практичного психолога досліджується С. Олексенко. Особливості застосування тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом у своїх напрацюваннях порушує Г. Писаревська. Проблему тайм-менеджменту як дієвого інструменту ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов досліджує І. Причепи. Дотримання основ тайм-менеджменту в професійній діяльності сучасного педагога знайшло відображення в працях О. Рябошапки.

Метою статті є висвітлення особливостей планування часу як необхідної умови успішності фахівців соціономічних професій.

Виклад основного матеріалу. Задля досягнення поставлених цілей важливим є планування часу та його раціональний розподіл. Підтримуємо О. Галушак, О. Романюк у тому, що від вдалого розподілу часу залежить успішність як особистого, так і професійного життя (Романюк, Галушак, 2015: 110).

Керування часом, на переконання Л. Водянки, А. Карп, С. Тодорюка, – це «процес організації часу таким чином, щоб підвищилася ефективність та результативність його використання» (Водянка, Тодорюк, Карп, 2020: 120). Варто зазначити, що технологією управління часом є тайм-менеджмент – здатність особистості управляти собою, використовуючи сукупність вправ, прийомів, методів, технік організації та керування

часом у життєвих ситуаціях та професійній діяльності, що дасть змогу раціонально планувати час (Диняк, Варгата, 2022: 28).

Вважаємо, що саме тайм-менеджмент є важливою складовою часової компетентності фахівців соціономічних професій, що дасть можливість досягнути успіху в професійній діяльності за найменших витрат часу. Як зауважує С. Наход, соціономічні професії – це професії, що передбачають розв’язання професійних завдань, пов’язаних із налагодженням соціальних стосунків у суспільстві. До даної категорії професій науковиця відносить такі: педагог, психолог, соціолог, журналіст, соціальний педагог, юрист, політолог тощо (Наход, 2018: 132).

Погоджуємося з О. Варгатою, О. Диняк у тому, що фахівцям соціономічних професій обов’язково необхідно вміти оптимально організовувати власний час, через високі вимоги на ринку праці до працівників цієї сфери та завантаженість, пов’язану з постійною комунікацією із великою кількістю людей, самостійним прийняттям рішень, сприйняттям та обробкою значних обсягів інформації. Тому працівники соціономічних професій мають володіти часовою компетентністю, яка дасть можливість не лише оптимально організувати час для розв’язання завдання, а й також спрогнозувати результативність його виконання. До основних умінь, які складають часову компетентність соціономічних фахівців, О. Варгата, О. Диняк відносять: здатність до ранжування цілей; здатність до розставлення пріоритетів та планування власного часу; здатність до організації власного часу; здатність використовувати технології управління часом (Диняк, Варгата, 2022: 28, 31).

Поділяємо думку О. Галушак, О. Романюк щодо того, що завдяки плануванню часу працівники зможуть сконцентруватися на головному, визначити найбільш важливі завдання та окреслити терміни їх вирішення, що дасть можливість структурувати робочий день та скласти розклад. Науковці зауважують, що план допомагає розв’язати завдання в чіткій послідовності. Слід зазначити, що спочатку варто планувати найважчу роботу, яка передбачає визначений термін виконання, а далі – рутинну роботу, повсякденні обов’язки та другорядні справи (Романюк, Галушак, 2015: 111). Серед переваг планування часу Т. Лесько, І. Причепка, І. Соломонюк визначають: визначення обсягів роботи та виконання необхідного; деталізація шляхів досягнення цілей; покращення продуктивності праці; орієнтація в часі (Причепка, Соломонюк, Лесько, 2018).

О. Галушак, О. Романюк виокремлюють такі плани використання часу: довгострокові – плану-

вання часу для досягнення найважливішої життєвої мети; середньострокові – планування часу на рік для вирішення поетапних завдань задля наближення до досягнення життєвої цілі; короткострокові – план на день, що передбачає розподіл часу для розв’язання завдань, які уточнюють середньострокові та довгострокові плани (Романюк, Галушак, 2015: 111).

Варто наголосити на важливих етапах керування часом, які допоможуть у професійній діяльності працівникам соціономічних професій:

- визначення мети та цілей;
- розставлення пріоритетів, планування;
- втілення – здійснення конкретних дій та кроків, відповідно до поставленого плану задля досягнення мети;
- контроль над виконанням запланованого (Водянка, Тодорюк, Карп, 2020: 120).

Погоджуємося із С. Олексенко в тому, що планування часу є важливим і корисним для представників соціономічної сфери, зокрема, педагогів, психологів, оскільки їм надається свобода вибору в організації процесу роботи, що допоможе зниженню тривожності та запобіганню виникнення стресових ситуацій. Науковиця рекомендує, перед застосуванням технологій управління часом, пізнати себе – дізнатися більше про себе, свій стиль роботи, використовуючи різноманітні діагностичні методики: тест на визначення стилю управління часом (Ф. Зімбардо), методика «Самоменеджмент: як добре Ви справляєтеся зі своєю роботою?», «Мій продуктивний час» та інші.

Важливими для нашого дослідження є правила саморегуляції часом і особистісної організації, виокремлені С. Олексенко, яких вона рекомендує дотримуватися в роботі психологам: однотипні справи виконувати в один і той самий час; об’єднувати подібні справи; планувати перерви; визначати пріоритети; починати з найскладніших справ; змінювати способи і місце роботи; залишати резервний час для непередбачуваних справ; визначати дедлайни виконання завдань; відмовитися від перфекціонізму та досконалості; фіксувати в письмовій формі важливі справи; дотримуватися порядку на робочому місці (Олексенко, 2013: 38, 44).

Варто зауважити, що тайм-менеджмент є дієвим інструментом для ефективної самоосвітньої діяльності педагогів. Для підвищення продуктивності праці Ф. Левченко радить учителям враховувати такі поради: складати список справ; формувати щоденний графік; прокидатися в один і той самий час; робити перерви; концентруватися на одному завданні; делегувати повноваження; вміти відмов-

ляти; розподіляти великий обсяг роботи на складові; використовувати календар; визначати найбільш продуктивний час тощо (Левченко, 2021: 308).

Погоджуємося з Є. Ріако в тому, що навички планування часу є доволі важливими для сфери юриспруденції, адже юристи мають вміти чітко все спланувати, бути послідовними, системними, активно впроваджувати інноваційні технології. Тому, через імовірність виникнення невідкладних справ, необхідно володіти вміннями чіткого планування та прогнозування. Враховуючи це, науковець вважає, що працівники юриспруденції мають бути гнучкими та вміти змінювати робочий план (Ріако, 2019).

Варто наголосити, що у своїй професійній діяльності юристи мають послуговуватися лінійним варіантом тайм-менеджменту, дотримуючись таких етапів управління робочим процесом: збір необхідної інформації; з'ясування незрозумілих та невідомих фактів; визначення якомога більшої кількості можливих результатів та шляхів розв'язання проблеми; вибір найкращого варіанту вирішення питання; виконання дій до єдиного обраного результату (Кришталь, Митник, 2022: 101).

Поділяємо думку Г. Ломової стосовно того, що навички тайм-менеджменту є актуальними й для працівників соціальної сфери, оскільки в них робочий день – переважно ненормований, багато справ, які є різноплановими, складними та потребують творчого підходу, оперативного прийняття рішень, задоволення потреб клієнтів. Науковиця зауважує, що планування робочого часу фахівців із соціальної роботи залежить від багатьох факторів: типу клієнтів; поєднання фізичної та розумової праці; особистісних якостей фахівця; соціальної ролі працівника. З огляду на це, Г. Ломова рекомендує використовувати в роботі метод хронометражу для врахування часу, який витрачається на виконання кожної справи, що буде корисним для визначення сумарної кількості часу на виконання тієї чи іншої справи (Ломова, 2014: 129).

На думку О. Рябошапки, розпочинати планування потрібно з визначення реальної, досяжної, затребуваної мети з елементами труднощів; планувати наступний день у письмовій формі, що допоможе виокремити головні та другорядні справи, уникнути психологічного дискомфорту, перенапруження через утримання інформації в голові. Науковиця наголошує не лише на необхідності планування часу, а й на ліквідації його «поглиначів» таких, як прагнення охопити всі види діяльності; неспроможність організувати робоче місце та власну діяльність; нездатність відмовляти; страх і небажання виконувати неба-

жані справи; неправильна організація нарад (Рябошапка, 2021: 253).

Важливими є також принципи ефективного розподілу часу, якими мають керуватися фахівці соціономічних професій, до яких ми відносимо: обов'язкову фіксацію цілей; встановлення термінів для виконання завдань; спрямованість на результат; виконання важливих завдань у періоди найвищої працездатності; планування робочих та особистих справ (Іскерський, 2023: 227).

Серед інструментів, які дають змогу ефективно розподіляти час, слід відзначити SWOT-аналіз, розстановку пріоритетів, метод «Альпи», матрицю управління часом С. Кові, матрицю Дуайта Ейзенхауера, метод ABC, інтелект-карти, хронометраж часу, SMART-технологію, принцип В. Парето (у співвідношенні 80:20) з використанням інформаційних органайзерів: Life Balance, Tombo, Microsoft Outlook, WinOrganizer, Lotus Notes тощо (Тимошук, 2021: 154–155). Коротко охарактеризуємо деякі з них.

Так, система Франкліна має на меті розподіл великого за обсягом завдання на менші та, в свою чергу, розподіл менших на ще менші.

Матриця Ейзенхауера передбачає розподіл справ на день за пріоритетністю, з урахуванням терміновості та важливості. Вона складається з чотирьох блоків:

- 1) категорія А – важливі та термінові справи, які потребують невідкладного виконання;
- 2) категорія В – важливі й нетермінові справи;
- 3) категорія С – неважливі й термінові справи;
- 4) категорія D – неважливі й нетермінові справи.

Саме принцип Ейзенхауера А. Кришталь і Ю. Митник вважають одним із найефективніших для працівників юриспруденції, який допоможе їм раціонально упорядкувати професійні пріоритети, відповідно до терміну виконання та значущості справ (Кришталь, Митник, 2022: 101).

Метод «Альпи», на переконання О. Сороки, є ефективним інструментом під час планування дня, адже передбачає визначення його тривалості, виокремлення часу на непередбачувані справи, делегування повноважень, контроль за виконанням завдань (Сорока, 2021: 145–146).

Варто наголосити на засобах, які допоможуть ефективно організувати власний час працівникам соціономічної сфери, серед яких відзначимо тайм-планери, електронні записні книжки, будильник, годинник, комп'ютер тощо (Рябошапка, 2021: 253).

Важливим для нашого дослідження є алгоритм дій, запропонований О. Варгатою, О. Диняк,

що допоможе розвивати часову компетентність фахівцям соціономічних професій. Йдеться про 1) визначення цілей; 2) визначення стресових факторів, які забирають час; 3) аналіз причин, які призводять до неефективної витрати часу та коригування поведінки; 4) використання захисних механізмів, які запобігатимуть використанню часу; 5) самоконтроль щодо використання часу; 6) вироблення індивідуального стилю поведінки, який вбачає раціональне використання часу; 7) самомотивацію; 8) вибір альтернативних шляхів вирішення проблеми; 9) постійне самооцінювання використаного часу; 10) саморефлексію керування часом (Диняк, Варгата, 2022: 63–64).

Висновки. Отже, запорукою успішності фахівців соціономічних професій є раціональне планування часу, що полягає в дотриманні правил тайм-менеджменту. Працівники, які постійно взаємодіють з людьми, мають уміти оптимально організувати свій робочий та особистий час, з урахуванням терміновості та важливості виконання завдань задля мінімізації його витрат та отримання очікуваних результатів як у професійній, так і в особистісній діяльності.

Перспективи подальших наукових розвідок убачаємо в дослідженні інноваційних методів тайм-менеджменту як засобу підвищення ефективності професійної діяльності фахівців соціономічних професій.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

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. Диняк О. С., Варгата О. В. Психологічні чинники часової компетентності фахівців соціономічних спеціальностей : кваліфікаційна робота (магістерський рівень). Хмельницький, 2022. 63 с.
3. Іскерський І. С. Застосування тайм-менеджменту в умовах дистанційного навчання студентів соціономічних професій. *Актуальні проблеми та перспективи технологічної і професійної освіти* : зб. матеріалів VII Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф., м. Тернопіль, 20–21 квіт. 2023 р. Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2023. С. 226–227.
4. Кришталь А., Митник Ю. Тайм-менеджмент як засіб підвищення результативності у контексті підготовки майбутніх юристів. *Проблеми та інновації в природничо-математичній, технологічній і професійній освіті* : зб. матеріалів XIII Міжнарод. наук.-практ. інтернет-конф., м. Кропивницький, 13–28 черв. 2022 р. Кропивницький : РВВ ЦДПУ ім. В. Винниченка, 2022. С. 100–101.
5. Левченко Ф. Г. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективною самоосвітньої діяльності педагога. *Problems and tasks of modern science and practice* : materials IX International Science Conference. Bordeaux, France, 15–17 November, 2021. France, 2021. С. 307–309.
6. Ломова Г. Тайм-менеджмент як фактор оптимізації використання робочого часу соціальними працівниками. *Соціальне прогнозування та проектування: модернізація політичної системи України* : зб. матеріалів XIII Міжнарод. наук. конф., м. Запоріжжя, 28 бер. 2014 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2014. С. 128–130.
7. Наход С. А. Значущість «soft skills» для професійного становлення майбутніх фахівців соціономічних професій. *Науковий часопис НПУ ім. М. П. Драгоманова. Серія «Педагогічні науки: реалії та перспективи»*. 2018. Вип. 63. С. 131–135.
8. Олексенко С. В. Тайм-менеджмент на допомогу практичному психологу. *Практичний психолог. Дитячий садок*. 2013. № 3. С. 38–45.
9. Причепа І. В., Соломонюк І. Л., Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. № 12. URL: <http://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/23511/51339.pdf?sequence=2&isAllowed=y> (дата звернення: 01.08.2023).
10. Професійний стандарт за професією «Практичний психолог закладу освіти» від 24 листоп. 2020 р. № 2425. 2020, 28 с.
11. Професійний стандарт за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)» від 23 груд. 2020 р. № 2736. 2020, 45 с.
12. Ріяко Є. Тайм-менеджмент – основа успіху юридичної компанії. 2019. URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/taumendzhement--osnova-uspihu-yuridichnoyi-kompaniyi.html/> (дата звернення: 02.08.2023).
13. Романюк О., Галушак О. Планування часу керівників. *Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання* : матеріали VIII Всеукр. студ. наук.-техн. конф., м. Кременчук, 2015 р., Вип. 2. С. 110–111.
14. Рябошапка О. Тайм-менеджмент як складник успішного сучасного педагога. *Актуальні питання гуманітарних наук. Серія «Педагогіка»*. 2021. Вип. 35. Т. 5. С. 250–254.
15. Сорока О. В. Тайм-менеджмент як фактор професійного успіху фахівців соціальної сфери. *Актуальні проблеми соціальної роботи та соціального забезпечення: європейський та національний вимір* : зб. матеріалів I Міжнарод. наук.-практ. конф., м. Луцьк, 27–29 трав. 2021 р. Луцьк : ФОП Іванюк В. П., 2021. С. 143–146.
16. Тимошук Г. В. Тайм-менеджмент як педагогічна технологія розвитку часової компетентності майбутніх фахівців. *Проблеми та шляхи реалізації компетентнісного підходу в сучасній освіті* : зб. матеріалів II Міжнарод. наук.-метод. конф., м. Харків, 20–21 трав. 2021 р. Харків : ФОП Бровін О. В., 2021. С. 151–156.

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 – Economy and the state*, 7. 119–123. [in Ukrainian].
2. Dyniak O. S., Varhata O. V. (2022). Psykholohichni chynnyky chasovoi kompetentnosti fakhivtsiv sotsionomichnykh spetsialnostei. [Psychological factors of temporal competence of specialists in socio-economic specialties] : kvalifikatsiina robota (mahisterskyi riven). Khmelnytskyi, 63. [in Ukrainian].
3. Iskerskyi I. S. (2023). Zastosuvannya taim-menedzhmentu v umovakh dystantsiinoho navchannia studentiv sotsionomichnykh profesii. [The application of time management in the conditions of distance education of students of socio-economic professions] *Aktualni problemy ta perespektyvy tekhnolohichnoi i profesiinnoi osvity : zb. materialiv VII Vseukr. nauk.-prakt. internet-konf. – Actual problems and prospects of technological and professional education: collection materials VII All-Ukrainian science and practice internet conference*, 226–227. [in Ukrainian].
4. Kryshtal A., Mytnyk Yu. (2022). Taim-menedzhment yak zasib pidvyshchennia rezultatyvnosti u konteksti pidgotovky maibutnikh yurystiv. [Time management as a means of increasing productivity in the context of training future lawyers] *Problemy ta innovatsii v pryrodnycho-matematychnii, tekhnolohichnii i profesiinii osviti : zb. materialiv XIII Mizhnarod. nauk.-prakt. internet-konf. – Problems and innovations in science, mathematics, technology and professional education: collection. materials of the XIII International science and practice internet conference*, 100–101. [in Ukrainian].
5. Levchenko F. H. (2021). Taim-menedzhment yak diievyi instrument efektyvnoi samoosvitnoi diialnosti pedahoha. [Time management as an effective tool for effective self-education of a teacher] *Problems and tasks of modern science and practice : materials IX International Science Conference – Problems and tasks of modern science and practice: materials IX International Science Conference*, 307–309. [in Ukrainian].
6. Lomova H. (2014). Taim-menedzhment yak faktor optymizatsii vykorystannia robochoho chasu sotsialnymy pratsivnykamy. [Time management as a factor of optimizing the use of working time by social workers] *Sotsialne prohnozuvannya ta proektuvannya: modernizatsiia politychnoi systemy Ukrainy : zb. materialiv XIII Mizhnarod. nauk. konf. – Social forecasting and projecting: modernization of the political system of Ukraine: coll. materials of the XIII International of science conference*, 128–130. [in Ukrainian].
7. Nakhod S. A. (2018). Znachushchist «soft skills» dlia profesiinoho stanovlennia maibutnikh fakhivtsiv sotsionomichnykh profesii. [The significance of «soft skills» for the professional development of future specialists in socio-economic professions] *Naukovyi chasopys NPU im. M. P. Drahomanova. Seriya «Pedahohichni nauky: realii ta perespektyvy» – Scientific journal of the M. P. Drahomanov National Pedagogical University. Series «Pedagogical sciences: realities and perspectives»*, 63. 131–135. [in Ukrainian].
8. Oleksenko S. V. (2013). Taim-menedzhment na dopomohu praktychnomu psykholohu. [Time management to help a practical psychologist]. *Praktychnyi psykholoh. Dytiachyi sadok – Practical psychologist. Kindergarten*, 3. 38–45. [in Ukrainian].
9. 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] *Efektyvna ekonomika – Efficient economy*, 12. URL: <http://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/23511/51339.pdf?sequence=2&isAllowed=y> (data zvernennia: 01.08.2023). [in Ukrainian].
10. Profesiinyi standart za profesiieiu «Praktychnyi psykholoh zakladu osvity». [Professional standard for the profession «Practical psychologist of an educational institution»] (2020), 2425. 28. [in Ukrainian].
11. Profesiinyi standart za profesiiamy «Vchytel pochatkovykh klasiv zakladu zahalnoi serednoi osvity», «Vchytel zakladu zahalnoi serednoi osvity», «Vchytel pochatkovoї osvity (z diplomom molodshoho spetsialista)». [Professional standard for the professions «Teacher of primary classes of a general secondary education institution», «Teacher of a general secondary education institution», «Primary education teacher (with junior specialist diploma)»] (2020), 2736. 45. [in Ukrainian].
12. Riiako Ye. (2019). Taim-menedzhment – osnova uspikhu yurydychnoi kompanii. [Time management is the basis of the success of a law firm]. URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/taymendzhement--osnova-uspikhu-yuridichnoyi-kompaniyi.html/> (data zvernennia: 02.08.2023). [in Ukrainian].
13. Romaniuk O., Halushchak O. (2015). Planuvannya chasu kerivnykiv. [Time planning of managers] *Pryrodnychi ta humanitarni nauky. Aktualni pytannia : materialy VIII Vseukr. stud. nauk.-tekhn. konf. – Natural and humanitarian sciences. Current issues: materials of VIII All-Ukrainian. study science and technology conference*, 2. 110–111. [in Ukrainian].
14. Riaboshapka O. (2021). Taim-menedzhment yak skladnyk uspishnoho suchasnoho pedahoha. [Time management as a component of a successful modern teacher] *Aktualni pytannia humanitarnykh nauk. Seriya «Pedahohika» – Current issues of humanitarian sciences. «Pedagogy» series*, 35. 5. 250–254. [in Ukrainian].
15. Soroka O. V. (2021). Taim-menedzhment yak faktor profesiinoho uspikhu fakhivtsiv sotsialnoi sfery. [Time management as a factor in the professional success of specialists in the social sphere] *Aktualni problemy sotsialnoi roboty ta sotsialnoho zabezpechennia: yevropeyskyi ta natsionalnyi vymir : zb. materialiv I Mizhnarod. nauk.-prakt. konf. – Actual problems of social work and social security: European and national dimension: collection materials and International science and practice conference*, 143–146. [in Ukrainian].
16. Tymoshchuk H. V. (2021). Taim-menedzhment yak pedahohichna tekhnolohiia rozvytku chasovoi kompetentnosti maibutnikh fakhivtsiv. [Time management as a pedagogical technology for the development of time competence of future specialists] *Problemy ta shliakhy realizatsii kompetentnisnoho pidkhopu v suchasni osviti : zb. materialiv II Mizhnarod. nauk.-metod. konf. – Problems and ways of implementing the competence approach in modern education: collection materials of the II International science and method conference*, 151–156. [in Ukrainian].