МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету
_____ Любов КОВАЛЬСЬКА
«27» серпня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
_____ Надія КОВАЛЬЧУК
«29» серпня 2026 р.

СИЛАБУС

з освітнього компонента «Тайм-менеджмент»
ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 07 Управління та адміністрування
спеціальність – 073 Менеджмент
освітня програма – Менеджмент

Кафедра менеджменту

Силабус склав(ла) доцент кафедри менеджменту, к.е.н., доцент Наталія КОРЕЦЬКА

Силабус затверджений на засіданні кафедри менеджменту, протокол № 1 від «26» серпня 2026 р.

Завідувач кафедри д.е.н., професор Наталія ВАВДІЮК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення освітньої програми «Менеджмент», протокол № 1 від «26» серпня 2026 р.

Гарант ОП «Менеджмент» к.е.н., доцент Наталія КОРЕЦЬКА

Схвалено науково-методичною радою університету, протокол № 1/а від «29» серпня 2026 р.

Затверджений силабус онлайн:
https://e.lntu.edu.ua/syllabus/2411

Луцьк – 2026

СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА «Тайм-менеджмент»

Освітня програма	Менеджмент
Галузь знань / Спеціальність	07 Управління та адміністрування / 073 Менеджмент
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	вибіркова
Мова викладання	українська
Обсяг	5 кредитів ECTS / 150 годин
Форма контролю	залік
Викладач(і)	к.е.н., доцент Наталія КОРЕЦЬКА

1. Мета і завдання дисципліни

Мета: формування у здобувачів освіти системи знань і практичних навичок щодо раціонального використання часу, визначення пріоритетів, планування діяльності, управління увагою та особистою продуктивністю із застосуванням сучасних цифрових інструментів і технологій для ефективного виконання професійних та управлінських завдань.

Завдання: - сформувати розуміння сутності, принципів і сучасних підходів до тайм-менеджменту в умовах цифровізації;
- навчити аналізувати використання робочого часу, визначати його втрати та виявляти чинники зниження продуктивності;
- розвинути вміння встановлювати пріоритети, формулювати цілі та планувати коротко- і довгострокову діяльність;
- ознайомити з функціональними можливостями цифрових календарів, планерів, менеджерів завдань та інших інструментів організації роботи;
- сформувати навички налаштування й інтеграції цифрових інструментів у єдину систему планування та контролю виконання завдань;
- розвинути здатність управляти увагою, зменшувати вплив цифрових відволікань і підтримувати концентрацію під час виконання складних завдань;
- сформувати навички адаптивного планування та коригування робочих планів в умовах невизначеності та змін;
- розвинути вміння використовувати принципи тайм-менеджменту для організації власної роботи, координації завдань і взаємодії з іншими працівниками;
- сформувати здатність оцінювати результативність власної системи управління часом та вдосконалювати її відповідно до професійних цілей.

Пререквізити: психологія діяльності та навчальний менеджмент; цифрові навички та етика менеджера; самоменеджмент; управління стресом; організаційна поведінка; організаційна поведінка; прийняття управлінських рішень

2. Компетентності

СК07 — додатковий внесок вибіркової дисципліни: вибір і застосування сучасних інструментів менеджменту для визначення пріоритетів і планування

СК08 — додатковий внесок вибіркової дисципліни: розвиток навичок планування діяльності та управління часом

СК09 — додатковий внесок вибіркової дисципліни: координація завдань і взаємодія під час командної роботи

СК11 — додатковий внесок вибіркової дисципліни: раціональна організація управлінських комунікацій і цифрових робочих потоків

3. Структура дисципліни, розподіл годин, зв'язок тем з компетентностями

№	Назва теми	Лекції	Практ./ Семін./ лаб	Самост. робота	Разом	Методи навчання	Методи оцінювання	СК
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади та цифрові інструменти сучасного тайм-менеджменту								
1	Тема 1. Тайм-менеджмент в епоху цифровізації: сучасні інструменти, техніки та стратегії продуктивності	2	2	10	14	МН1, МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7	СК07, СК08
2	Тема 2. Базові принципи сучасного тайм-менеджменту в цифровому середовищі	2	2	10	14	МН1, МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7	СК08
3	Тема 3. Аналіз часових витрат у цифровому середовищі	2	2	10	14	МН1, МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7	СК08
4	Тема 4. Пріоритизація та планування в умовах цифрової реальності	2	2	10	14	МН1, МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7	СК07, СК08, СК09
5	Тема 5. Цифрові інструменти тайм-менеджменту: огляд і функціональні можливості	6	6	10	22	МН1, МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7	СК07, СК09
Змістовий модуль 2. Практичні технології управління часом, увагою та особистою продуктивністю								
6	Тема 6. Налаштування та інтеграція цифрових інструментів у єдину систему управління часом	2	2	10	14	МН1, МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7	СК07, СК11, СК09
7	Тема 7. Цифрові відволікання та управління увагою	6	6	10	22	МН1, МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7	СК11

№	Назва теми	Лекції	Практ./ Семін./ лаб	Самост. робота	Разом	Методи навчання	Методи оцінювання	СК
8	Тема 8. Глибока концентрація, цифровий детокс і відновлення працездатності	6	6	10	22	МН1, МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7	СК08
9	Тема 9. Побудова персоналізованої системи тайм-менеджменту	2	2	10	14	МН1, МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7	СК07, СК08
	Разом	**30**	**30**	**90**	**150**			

Легенда: СК — спеціальна (фахова) компетентність (номер за п. 2). Повне формулювання кожного коду наводиться в ОП / стандарті спеціальності.

Методи навчання: МН1 — словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо); МН2 — практичний метод (лабораторні та практичні заняття); МН3 — наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій); МН4 — робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату); МН6 — самостійна робота (розв'язання завдань).

Методи оцінювання: МО2 — усне або письмове опитування; МО4 — тестування; МО5 — командні проєкти; МО6 — есе; МО7 — презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

4. Цілі сталого розвитку

ЦСР 3 – Міцне здоров'я і благополуччя

ЦСР 4 – Якісна освіта

ЦСР 8 – Гідна праця та економічне зростання

5. Неформальна освіта

Рекомендовані курси, тренінги, стажування та інші: результати навчання, здобуті у формальній, неформальній чи інформальній освіті, можуть бути визнані відповідно до процедур ЛНТУ. Підтвердженнями можуть бути сертифікати тематичних тренінгів, вебінарів чи онлайн-курсів разом з описом досягнутих результатів навчання та, за потреби, коротке верифікаційне завдання або портфоліо.

6. Критерії та форми контролю

Оцінювання — за 100-бальною шкалою (національна шкала / ЄКТС). Підсумковий бал = поточний контроль (50 %) + модульний контроль (50 %).

Академічна доброчесність: самостійне виконання завдань; коректне посилання на джерела; позначення частин тексту, згенерованих засобами ШІ. Порушення академічної доброчесності не толеруються.

7. Зміст тем

Тема 1. Тайм-менеджмент в епоху цифровізації: сучасні інструменти, техніки та стратегії продуктивності

План лекційного заняття:
1. Тайм-менеджмент в умовах цифровізації: сучасні виклики та трансформація підходів до управління часом..
2. Цифрові інструменти і формування екосистеми особистої продуктивності.
3. Сучасні техніки управління увагою та робочим часом.
4. Енерго-менеджмент як складова сучасної продуктивності.
5. Стратегії оптимізації робочого часу та індивідуального графіка.

6. Практичне застосування та оцінювання особистої продуктивності.
Практичне заняття: питання до обговорення; практичні завдання; ситуаційні завдання; кейси; питання до дискусій.
Самостійна робота: питання до самоперевірки; практичні завдання; ситуаційні завдання; теми рефератів.

Тема 2. Базові принципи сучасного тайм-менеджменту в цифровому середовищі

План лекційного заняття:
1. Принципи усвідомленості, системності, адаптивності та регулярного перегляду планів.
2. Баланс між продуктивністю та психоемоційним здоров'ям.
3. Роль самоменеджменту в умовах дистанційної та гібридної роботи.
Практичне заняття: питання до обговорення; практичні завдання; ситуаційні завдання; кейси; питання до дискусій.
Самостійна робота: питання до самоперевірки; практичні завдання; ситуаційні завдання; теми рефератів.

Тема 3. Аналіз часових витрат у цифровому середовищі

План лекційного заняття:
1. Поняття «цифрового сліду часу».
2. Методи фіксації та аналізу часових витрат (автоматизовані).
3. Використання цифрових трекерів часу та активності.
4. Виявлення «часових витоків» і неефективних цифрових звичок.
Практичне заняття: питання до обговорення; практичні завдання; ситуаційні завдання; кейси; питання до дискусій.
Самостійна робота: питання до самоперевірки; практичні завдання; ситуаційні завдання; теми рефератів.

Тема 4. Пріоритизація та планування в умовах цифрової реальності

План лекційного заняття:
1. Адаптація класичних методів: матриця Ейзенхауера, розподіл ABC, система OKR до цифрового середовища
2. Коротко- та довгострокове планування в цифрових календарях і планерах.
3. Планування в умовах високої невизначеності та змінності.
4. Узгодження особистих цілей з цифровими робочими потоками.
Практичне заняття: питання до обговорення; практичні завдання; ситуаційні завдання; кейси; питання до дискусій.
Самостійна робота: питання до самоперевірки; практичні завдання; ситуаційні завдання; теми рефератів.

Тема 5. Цифрові інструменти тайм-менеджменту: огляд і функціональні можливості

План лекційного заняття:
1. Цифрові інструменти як необхідність сучасності.
2. Класифікація цифрових інструментів тайм-менеджменту.
3. Календарі та планувальники (Google calendar, Outlook).
4. Таск-менеджери (Todoist, TickTick, Microsoft To Do).
5. Проєктні платформи для командної роботи (Trello, Asana, ClickUp).
6. Інструменти для нотаток та управління знаннями (Notion, Evernote, Obsidian).
7. Тайм-трекери та аналітика часу (RescueTime, Toggl, Clockify).
8. Інструменти для фокусування та блокування відволікань (Forest, Freedom).
9. CRM-системи як інструмент управління часом у бізнесі.
10. Інтеграція інструментів: як створити єдину екосистему.
11. Практичні рекомендації для працівників.
Практичне заняття: питання до обговорення; практичні завдання; ситуаційні завдання; кейси; питання до дискусій.
Самостійна робота: питання до самоперевірки; практичні завдання; ситуаційні завдання; теми рефератів.

Тема 6. Налаштування та інтеграція цифрових інструментів у єдину систему управління часом

План лекційного заняття:
1. Узгодження цифрових інструментів для забезпечення ефективної спільної роботи.
2. Вибір основного цифрового інструменту для організації роботи кожного працівника.
3. Налаштування інтеграцій між цифровими інструментами без спеціальних технічних знань.
4. Формування єдиного цифрового робочого потоку в організації.
5. Запобігання типовим помилкам під час використання цифрових інструментів управління.

Практичне заняття: питання до обговорення; практичні завдання; ситуаційні завдання; кейси; питання до дискусій.

Самостійна робота: питання до самоперевірки; практичні завдання; ситуаційні завдання; теми рефератів.

Тема 7. Цифрові відволікання та управління увагою

План лекційного заняття:
1. Анатомія цифрових відволікань: як вони працюють.
2. Ціна втраченої уваги: економічні та особисті наслідки.
3. Види цифрових відволікань та їх джерела.
4. Багатозадачність - найбільша ілюзія цифрової епохи.
5. Інформаційне перевантаження та його наслідки.
6. Стратегії управління увагою.
7. Інструменти для захисту уваги.
8. Техніки глибокої роботи (Deep Work0.
9. Цифровий детокс та цифрова гігієна.
10. Практичні рекомендації для працівників.

Практичне заняття: питання до обговорення; практичні завдання; ситуаційні завдання; кейси; питання до дискусій.

Самостійна робота: питання до самоперевірки; практичні завдання; ситуаційні завдання; теми рефератів.

Тема 8. Глибока концентрація, цифровий детокс і відновлення працездатності

План лекційного заняття:
1. Глибока концентрація як суперсила XXI століття.
2. Наука глибокої роботи: як працює мозок.
3. Чотири рівні глибокої роботи.
4. Техніки входження в стан потоку.
5. Створення ритуалів глибокої роботи.
6. Цифровий детокс: філософія та практика.
7. Види цифрового детоксу.
8. Проведення цифрового детоксу: покрокова інструкція.
9. Відновлення як обов'язкова умова продуктивності
10. Наука відновлення: сон, перерви, природа.
11. Практики відновлення протягом дня.
12. Інтеграція: поєднання концентрації, детоксу і відновлення.

Практичне заняття: питання до обговорення; практичні завдання; ситуаційні завдання; кейси; питання до дискусій.

Самостійна робота: питання до самоперевірки; практичні завдання; ситуаційні завдання; теми рефератів.

Тема 9. Побудова персоналізованої системи тайм-менеджменту

План лекційного заняття:
1. Суть персоналізованої системи тайм-менеджменту та принципи її побудови.
2. Елементи персоналізованої системи тайм-менеджменту.
3. Процес побудови персоналізованої системи тайм-менеджменту.
4. Типові помилки проєктування персоналізованої системи тайм-менеджменту.

Практичне заняття: питання до обговорення; практичні завдання; ситуаційні завдання; кейси; питання до дискусій.
Самостійна робота: питання до самоперевірки; практичні завдання; ситуаційні завдання; теми рефератів.

8. Опис ІЗ/КПІЗ

Не передбачено навчальним планом.

9. Самостійна робота

Самостійна робота здобувача освіти є формою його індивідуальної позааудиторної роботи, метою якої є самостійне засвоєння частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань, розвиток навичок самостійної роботи.

Навчальний матеріал для самостійної роботи виноситься на поточний і підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Самостійна робота здобувача освіти може включати такі форми: поглиблене опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу; пошук інформації в бібліотеках, мережі Інтернет, використання баз даних інформаційно-пошукових та довідникових систем; підготовка до виконання завдань, опрацювання методичних рекомендацій; підготовка доповідей, презентацій; самооцінювання знань і умінь; творча робота здобувача освіти (підготовка наукової публікації, тез доповідей, есе тощо) тощо.

Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати у бібліотеці, навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах тощо.

Здобувач освіти має право самостійно обрати тему та зміст рефератів (тез, статей) з обов’язковим узгодженням з викладачем.

Система оцінювання знань здобувача освіти з виконання самостійної роботи здійснюється через проведення кредитно-модульних контрольних заходів, що включають:

1. Форма контролю: оцінювання результатів виконання самостійної роботи.

2. Форми представлення: письмова та/або електронна форма відповідно до рекомендованих вказівок та пропонованого варіанту.

3. Об'єкти контролю: пізнавальна діяльність, їх творчість, аналітичність, критичність і самостійність; формування навичок первинної обробки інформації, роботи з документами; уміння узагальнювати та інтегрувати отриману інформацію; робота із навчально-методичними та науковими джерелами; рівень оволодіння навичками самостійної роботи тощо.

4. Результат: оцінка за 100-бальною шкалою згідно з критеріями виконання теоретичного, практичного або тестового завдань.

10. Загальні вимоги

Освітній процес регулюється академічними правилами ЛНТУ. Здобувачі освіти зобов’язані ознайомитися з вимогами, визначеними Кодексом академічної доброчесності ЛНТУ та Політикою етичного використання штучного інтелекту в ЛНТУ, і дотримуватися принципів академічної доброчесності та етичного використання штучного інтелекту в освітній діяльності.

Академічна доброчесність. Учасники освітнього процесу зобов’язані дотримуватися Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX та внутрішніх нормативних документів ЛНТУ. Не допускаються академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, привласнення авторства, несамостійне виконання завдань, а також недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом.

Використання штучного інтелекту. Інструменти штучного інтелекту можуть використовуватися для пошуку ідей, пояснення методів, попереднього структурування, мовного редагування та допоміжного аналізу неконфіденційних даних, якщо конкретне завдання не передбачає повністю самостійного виконання. Здобувач освіти має зазначати використаний

інструмент, мету та етап його застосування, перевіряти факти й розрахунки та самостійно обґрунтовувати висновки.

11. Література

І. Навчально-методичні матеріали та розробки

Праці інших авторів:

1. Гурман, О.М. (2024). Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навч. посіб. Львів: Видавець Марченко Т.В. 220с.

2. Команда авторів Моноліт Bizz (2024). Тайм-менеджмент. 12 книжок в одній, що допоможуть підвищити продуктивність, зменшити стрес та досягати поставлених цілей більш ефективно. Харків: Моноліт Бізз. 232 с.

3. Корнілова, О. (2023). Самоменеджмент: навч.-метод. посіб. Одеса: НУ «Одеська юридична академія». Фенікс. 57 с.

4. Крикун, О.О., Медяник Ю.Г. (2025). Тайм-менеджмент: елект. навч. посіб. Харків: Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна. 156с.

5. Малярчук, Н.М. (2024). Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закл. вищ. освіти. Умань: Видавець «Сочінський М. М.». 175с.

6. Могилевська, О.Ю., Павловський, С.А., Поворозник, М.Ю., Парій, Л.В., Ребрина, А.М., Наголюк, О.Є., Братух, В.В. (2025). Тайм-менеджмент: навч. посіб. К.: КНДУ. 242с.

7. Скібіцька, Л.І. (2025). Тайм-менеджмент: навч. посіб. К: Кондор. 258с.

ІІ. Наукові праці

Праці інших авторів:

8. Агєєва, І.В. (2023). Тайм-менеджмент як інструмент ефективного використання часу менеджера. Зб. наук. пр. ТДАТУ імені Дмитра Моторного (економічні науки). №2(48). Запоріжжя: ТДАТУ імені Дмитра Моторного, С. 8-14. URL: https://doi.org/10.31388/2519-884X-2023-48-8-14

9. Бондаренко, Т.А. (2023). Тайм-менеджмент в умовах сучасних бізнес-процесів: теоретичні аспекти та практичне застосування. Вісник економічних і соціальних досліджень. Вип. 60(1). С. 14-19.

10. Гонтаренко, Ю.Д., Зачосова, Н.В. (2022). Можливості використання практик тайм-менеджменту для оптимізації управління організацією та її кадровим потенціалом. Цифрова економіка та економічна безпека. Вип. 3(03). С. 58-64.

11. Жуковська, А.Ю. (2021). Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна, Вип. 101. С. 79-93. URL: https://doi.org/10.26565/2311-2379-2021 101-08

12. Загороднюк, О.В., Гоменюк, М.О. (2021). Корпоративний тайм-менеджмент; сучасна наукова концепція. Зб. наук. пр. Уманського національного університету. Вип. 98. Ч.2. Умань: УНУ. С. 81-89. URL: https://doi.org/10.31395/2415-8240-2021-98-2-81-89

13. Канова, О.А., Кривобок, К.В., Бобловський, О.Ю. (2024). Впровадження тайм-менеджменту для підвищення ефективності розвитку персоналу. Український журнал прикладної економіки та техніки. Том 9. №4. С. 80-85.

14. Коваленко, Л.В. (2022). Управління часом: від класичних методів до сучасних технологій. Журнал менеджменту та інновацій. Вип. 43(4). С. 22-27.

15. Крикун, О. (2022). Особливості застосування методів тайм-менеджменту в роботі керівника. International Science Journal of Management, Economics & Finance. 1(4). С. 48-56. URL: https://doi.org/10.46299/j.isjmef.20220104.02

16. Мусікова, І.І. (2024). Основні етапи становлення та розвитку тайм-менеджменту. Розвиток системи управління організацією: Європейська практика та досвід України: Всеукраїнська науково-практична онлайн-конференція з міжнародною участю (м. Харків, 15 трав. 2024 р.). Ч. 1. С. 77-82.

17. Мягких, І., Дем’яненко, Т. (2025). Роль цифрових інструментів тайм-менеджменту в бізнес-плануванні. Development Service Industry Management, 3, 118-123. URL: https://doi.org/10.31891/dsim-2025-11(18)

18. Назарук, Н.В. (2022). Прокрастинація як психологічний феномен. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Психологія. №3. С. 66-70.

19. Огінок С.В., Лесюк А.І. (2023). Теоретико-методологічні основи аналізу поняття «тайм-менеджмент». Економіка та суспільство, (56). URL: https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-56-66

20. Огінок-Копильчак С., Лесюк А. (2026). Ефективність управління часом як фактор конкурентоспроможності підприємства в епоху цифрової трансформації. Економіка розвитку систем, 8(1), 83-91. URL: https://doi.org/10.32782/2707-8019/2026-1-11

21. Олійник І.В. (2024). Використання методів самоменеджменту в умовах діджиталізації робочого середовища. Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія «Економічні науки», 4 (114), 52-58. URL: https://doi.org/10.37734/2409-6873-2024-4-9

22. Павленко Д.М. (2021). Тайм-менеджмент як основа ефективної організації робочого процесу. Економіка та управління національним господарством. Вип. 40(3). С. 30-35.

23. Панченко, В.А., Піка, І. В. (2022). Тайм-менеджмент - шлях до збільшення ефективності праці працівників освітньої діяльності. Наукові записки. Серія: Педагогічні науки. (207). С. 33-37.

24. Петренко І.А. (2021). Вплив тайм-менеджменту на ефективність використання робочого часу в умовах змінного бізнес-середовища. Науковий вісник Університету економіки та права. Вип. 34(1). С. 12-18.

25. Приходченко, Л.Л., Піроженко, Н.В., Кернова, М.П., Синчак, І.М. (2021). Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія. Одеса: ОРІДУ НАДУ. 180с.

26. Ратушняк, О.Г., Гірник М.І. (2024). Аналіз застосування інструментів тайм-менеджменту на підприємстві та шляхи його покращення. Ефективна економіка. №2. URL: http://doi.org/10.32702/2307 2105.2024.2.84

27. Самойленко, В.В. (2024). Тайм-менеджмент як інструмент оптимізації управлінських рішень. Ефективна економіка. №5. URL: https://doi.org/10.32702/2307-2105.2024.5.54

28. Середа, Г.В., Клочковський, О.В. (2021). Технології тайм-менеджменту для ірраціоналів в методології MBTI типології особистості. Grail of Science. №7. С. 82-85.

29. Черевко, О., Назаренко, С., Приймак, К. (2024). Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності використання робочого часу в умовах сучасного бізнесу. Економіка та суспільство, (68). URL: https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-68-54

ІІІ. Інформаційні ресурси

30. Google Calendar. Планування робочого часу, зустрічей, нагадувань і часових блоків. URL: https://calendar.google.com/calendar/u/0/r?pli=1

31. Microsoft To Do та Planner. Організація індивідуальних завдань і командної роботи. Офіційна довідка пояснює відмінності між інструментами та їх використання. URL: https://support.microsoft.com/uk-ua/

32. Trello. Візуальне планування завдань, розподіл етапів роботи та відстеження виконання. URL: https://trello.com/

33. Notion. Створення робочих просторів, баз завдань, планів, нотаток і проєктної документації. URL: https://www.notion.com/

34. Todoist. Формування списків завдань, визначення пріоритетів і планування термінів виконання. URL: https://www.todoist.com/