



ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА І СПОРТ

УДК 796.071.2 : 005.334 (045)

DOI <https://doi.org/10.5281/zenodo.20519858>

**Ефективність використання тайм-менеджменту в роботі
фітнес-тренера**

Воробйова Анастасія Володимирівна,

кандидат наук з фізичного виховання і спорту, доцент, доцент
кафедри оздоровчо-рекреаційної рухової активності
Національний університет фізичного виховання і спорту України,
вул. Фізкультури, 1, Київ, Україна, 03150, Україна
<https://orcid.org/0000-0001-9542-345X>

Василенко Марина Миколаївна,

доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри оздоровчо-
рекреаційної рухової активності
Національний університет фізичного виховання і спорту України,
вул. Фізкультури, 1, Київ, Україна, 03150, Україна
<https://orcid.org/0000-0001-6086-1804>

Стоян Андрій Олександрович,

студент кафедри оздоровчо-рекреаційної рухової активності
Національний університет фізичного виховання і спорту України,
вул. Фізкультури, 1, Київ, Україна, 03150, Україна

Прийнято: 12.05.2026 | Опубліковано: 30.05.2026

Анотація. У статті досліджено проблему тайм-менеджменту в професійній діяльності фітнес-тренерів як чинника запобігання вигоранню



та підвищення якості послуг. **Мета:** визначити особливості розподілу часу в роботі фітнес-тренера та найбільш ефективні методи тайм-менеджменту. **Методи:** аналіз літературних джерел, опитування фітнес-тренерів. **Результати.** На основі опитування 35 практикуючих фахівців з'ясовано, що попри високу обізнаність із терміном «тайм-менеджмент», понад 54% респондентів не використовують жодних систем планування, покладаючись на спонтанні рішення або месенджери. Сфера фітнес-послуг характеризується нерівномірним графіком адаптованим під потреби клієнта, фізичним та психологічним навантаженням, необхідністю підготовки до проведення тренувань, постійного навчання, необхідністю виконання адміністративних завдань, комунікації з клієнтом, ведення соціальних мереж та ін. Автори обґрунтовують доцільність адаптації класичних методів (ALPEN, GTD, матриця Ейзенхауера) до фітнес-індустрії. Зокрема, запропоновано використання принципу Парето для оптимізації рутинних завдань (складання програм, ведення соцмереж) через інструменти автоматизації та штучного інтелекту. **Висновки.** У висновках сформульовано практичні рекомендації: впровадження цифрових планувальників, чітка регламентація відносин із клієнтами та виділення часу на відновлення. Результати дослідження підкреслюють необхідність інтеграції навчання з управління часом у систему підготовки фітнес-кадрів.

Ключові слова: фітнес, фітнес-тренер тайм-менеджмент, вигорання, ефективність роботи.



The effectiveness of using time management in the work of a fitness trainer

Anastasia Vorobyova,

PhD in Physical Education and Sport, Associate Professor, Associate
Professor of the Department of Health-Enhancing and Recreational Physical
Activity

National University of Ukraine on Physical Education and Sport 1

Fizkultury Str., Kyiv, 03150, Ukraine

<https://orcid.org/0000-0001-9542-345X>

Maryna Vasylenko,

Doctor of Pedagogical Sciences, Professor of the Department of Health-
Enhancing and Recreational Physical Activity

National University of Ukraine on Physical Education and Sport 1

Fizkultury Str., Kyiv, 03150, Ukraine

<https://orcid.org/0000-0001-6086-1804>

Andriy Stoyan,

student of the Department of the Department of Health-Enhancing and
Recreational Physical Activity

National University of Ukraine on Physical Education and Sport 1

Fizkultury Str., Kyiv, 03150, Ukraine

Abstract: *The article addresses the critical issue of time management in the professional activities of fitness trainers, highlighting its role as a key factor in professional success, burnout prevention, and service quality. **Objective** - to determine the peculiarities of time distribution in the work of a fitness trainer and the most effective time management methods. **Methods** - analysis of literary sources, survey of fitness trainers. **Results.** Fitness coaching is a profession that*



is characterised by a high level of multitasking, significant emotional and physical demands, and irregular schedules. Despite the plethora of literature addressing time management in corporate sectors, there remains a paucity of research focusing on the development of specific tools for fitness professionals. The objective of the study: to identify the specific features of time distribution among trainers, and to determine the most effective methods for organising their workflow. The methodology encompasses a thorough analysis of scientific literature and a survey of 35 practising fitness trainers in Ukraine. The findings reveal a considerable discrepancy between theoretical awareness and practical application: while the entire sample demonstrated familiarity with the concept of time management, over 54% reported not utilising any systematic planning tools, often relying on spontaneous decisions (65.7%). Furthermore, 17.1% of trainers frequently encounter organisational difficulties, which can result in session cancellations and increased stress levels. The authors of the study put forward the argument that classic time management frameworks (the ALPEN method, the GTD system, the Pareto Principle) should be adapted for use in the fitness industry. They suggest that trainers should utilise artificial intelligence and automation for secondary tasks, such as program design, progress analysis and social media management, in order to maximise efficiency without increasing working hours. **Conclusions.** In conclusion, the article provides practical recommendations, including the implementation of digital planners, the establishment of clear contractual agreements with clients regarding cancellations, and the prioritization of recovery periods. The findings of the present study suggest that integrating time management training into the professional development of fitness cadres is essential for improving both the health of the trainer and the safety of the client.

Keywords: fitness, time management, burnout, work efficiency, fitness trainer.

Постановка проблеми. Фітнес-тренери у своїй роботі щоденно стикаються з багатозадачністю, необхідністю гнучкого планування, інтенсивним робочим графіком і високим рівнем емоційного навантаження [15]. Раціональне використання робочого часу для них є ключовим чинником професійної успішності, збереження власного ресурсу, підвищення рівня сервісу для клієнтів та досягнення особистих і професійних цілей.

Не ефективний розподіл часу, високий рівень емоційного та фізичного навантаження часто призводить до вигорання, що не лише знижує якість послуг, що надаються, та ефективність роботи фітнес-тренера, але й можуть стати причиною негативного впливу на здоров'я та безпеку клієнтів.

У бізнес-літературі поняття тайм-менеджменту давно вивчене і має конкретні інструменти, особливо щодо роботи команди та керівника [0, 9]. Проте існує нагальна потреба в адаптації інструментів тайм-менеджменту в роботі фітнес-тренера.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Тайм-менеджмент — це вміння організувати та координувати завдання і цілі відповідно до певного графіка, що дозволяє виконувати їх у визначені терміни, розподіляючи час для кожної діяльності [4]. Основні принципи тайм-менеджменту зосереджуються на раціональному розподілі та інвестуванні часу, а не просто на прискоренні виконання завдань [1, 3, 6, 7].

До загальних принципів тайм-менеджменту відносять: визначення пріоритетів, формування розкладу роботи, постановка чітких цілей, розподіл великих завдань на менші етапи, використання інструментів тайм-менеджменту (календарі, списки справ, нагадування та сучасні технології для організації робочого часу), планування коротких перерв, регулярна оцінка та коригування планів, турбота про фізичне та емоційне

здоров'я, постійний професійний розвиток, відкрита комунікація і співпраця із колегами [4, 5, 9, 11].

Серед найвідоміших методів тайм-менеджменту: метод GTD, метод ALPEN, принцип Парето, матриця Ейзенхауера.

Ідея методу GTD (Getting Things Done) полягає в тому, щоб розвантажити розум від зайвих думок та справ, переклавши їх на зовнішній носій [13]. Просте записування розкладу та запланованих справ у блокнот, ToDoList чи додаток на телефоні (наприклад, Google календар) дозволяє не лише звільнити пам'ять, але й уникнути неприємних ситуацій з розкладом чи забуванням важливих справ.

Метод ALPEN включає створення переліку завдань на день в письмовому вигляді, оцінку необхідного часу на кожне завдання, закладення буферного часу на непередбачувані обставини, визначення пріоритетності завдань, контроль виконання та аналіз результатів дня [7]. Для фітнес-тренерів зазвичай найпріоритетнішим завданням є безпосередньо проведення тренувань, тоді як час для менш пріоритетних завдань та буферний час взагалі не закладається. Навіть частіше за все відсутній буферний час між тренуваннями для комунікації, відповіді на запитання чи додаткових консультацій. Це призводить до ситуацій, що одне тренування ще не закінчилось, а наступний клієнт вже очікує. Найрозповсюдженіший сценарій у такому випадку: тренер спілкується з попереднім клієнтом, а наступному клієнту дає завдання самостійно розминатися (зазвичай на кардіо-тренажерах). Це звичайно ж шкодить якості тренувального процесу та задоволеності обох клієнтів [2, 10].

В тайм-менеджменті часто обговорюється принцип Парето (або правило 80/20), який базується на тому, що невелика частка зусиль (близько 20 %) забезпечує основну частину результатів (приблизно 80 %), тоді як решта 80 % зусиль дають лише 20 % ефекту [3, 9]. Для сфери



фітнесу цей принцип добре працює для додаткових завдань тренера. Наприклад, складання програм та аналіз результатів клієнтів, робота з документами, комунікація з клієнтами, ведення соціальних мереж. Так як ці завдання часто вважаються не пріоритетними, то можна зменшити кількість затраченого часу, але збільшити їх ефективність, так як вони часто не менше впливають на якість надання послуг ніж безпосередньо тренування. Це можна зробити застосовуючи сучасні технології, штучний інтелект, автоматизацію та оптимізацію процесів.

Матриця Ейзенхауера працює для визначення пріоритетності справ і краще працює для довгострокового планування ніж для щоденного [8, 12, 14]. Тому розподіл справ на: важливі та термінові; важливі, але не термінові; термінові, але не важливі; не важливі й не термінові – для фітнес-тренера достатньо робити кілька разів на рік, включаючи не лише робочі завдання, але й особисті, обов'язково переглядаючи етап досягнення довгострокових цілей.

На нашу думку, ці методи тайм-менеджменту можуть бути добре поєднані для виконання різних типів завдань. Також важливо пам'ятати, що варто планувати лише 60% часу, залишаючи решту 40% для непередбачених ситуацій, спонтанних завдань або відпочинку.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Аналіз професії фітнес-тренера показує, що не всі інструменти тайм-менеджменту можуть використовуватись та бути адаптованими для підвищення ефективності його роботи. Тому й виникла потреба перевірити, наскільки фітнес-тренери знайомі з різними інструментами тайм-менеджменту, використовують їх та які з них доцільно використовувати.

Мета статті: визначити особливості розподілу часу в роботі фітнес-тренера та найбільш ефективні методи тайм-менеджменту.

Матеріали і методи: Для вирішення поставлених завдань було проведено аналіз літературних джерел, опитування практикуючих фітнес-тренерів (35 осіб). Анкета містила 13 запитань, які охоплювали демографічні дані (стать, вік), обізнаність із поняттям тайм-менеджменту, використання інструментів (планувальники, календарі, мобільні додатки), частоту змін у розкладі, труднощі в організації часу, виконання запланованих справ, вплив на стрес і втому, а також зацікавленість у навчанні тайм-менеджменту. Запитання були сформульовані у форматі закритих відповідей із кількома варіантами, що полегшило кількісний аналіз.

Опитування проводилося серед фітнес-тренерів, які активно працюють у цій сфері. Учасники були обрані за принципом добровільної участі, а анонімність відповідей забезпечувалася для підвищення їхньої відвертості. Анкета розповсюджувалася онлайн, що дозволило охопити респондентів із різних регіонів і забезпечити зручність заповнення. У опитуванні прийняли участь 35 осіб, із яких 77,1 % – чоловіки, 22,9 % – жінки, а віковий розподіл був наступним: 21–25 років – 8,6 %, 26–30 років – 68,6 %, 31–40 років – 22,9 %.

Відповіді були оброблені за допомогою описової статистики, що дозволило визначити відсотковий розподіл для кожної категорії відповідей. Для цього використовувалися прості статистичні методи, такі як підрахунок частот і порівняння відсотків.

Виклад основного матеріалу дослідження. Фітнес-сфера – це, перш-за-все, сфера послуг, де важливими є якість послуг (від неї залежить здоров'я та безпека клієнта), задоволеність клієнта, комунікація [14, 15]. Фітнес-тренери часто орієнтовані на підвищенні якості надання послуг, а саме на підвищенні якості тренувального процесу, проходячи різноманітні курси з підвищення кваліфікації. Плануючи свій час, фітнес-тренери



частіше за все також беруть до уваги лише планування часу на проведення тренувань, забуваючи про необхідність виділення часу для підготовки тренувальних програм, самоосвіти, ведення соціальних мереж, комунікації з клієнтами та відновлення.

Робочий час фітнес-тренерів має свої специфічні особливості, пов'язані з характером їхньої діяльності, вимогами клієнтів і особливостями організації роботи у фітнес-центрах [2, 15]. Тренери часто працюють у нерівномірному графіку, адаптуючись під пікові години відвідуваності та індивідуальні потреби клієнтів. Окрім безпосереднього проведення занять, вони витрачають час на підготовку тренувальних програм, ведення документації, консультації та підвищення кваліфікації. Важливо враховувати і фізичну та психологічну завантаженість, що вимагає грамотного розподілу часу та балансування між роботою та відпочинком для запобігання вигоранню.

Зазвичай робочий день тренера поділяється на декілька сесій, які можуть починатися рано вранці, коли клієнти приходять до залу перед роботою, та тривати до пізнього вечора, щоб задовольнити потреби людей із різним розкладом. Важливо, що між тренуваннями можуть бути як короткі перерви на відпочинок, так і більш тривалі проміжки, що дозволяють готувати індивідуальні плани, аналізувати прогрес клієнтів або займатися адміністративними завданнями. Частіше за все тренери використовують цей час для перекусів, пасивного відпочинку, власних тренувань, ігноруючи підготовку до занять, аналіз прогресу клієнтів та адміністративні завдання, які виконуються потім у неробочий час, або ж не виконуються взагалі, що значно знижує якість надання послуг.

Крім того, фітнес-тренери часто залучені до групових занять чи майстер-класів, що також потребує часу на підготовку і проведення. Частіше за все фітнес-тренери не мають стабільного графіку, особливо

якщо тренер працює на фріланс-основі або у кількох спортзалах одночасно, що вимагає додаткового планування і координації. Важливою складовою є й часовий резерв на спілкування з клієнтами поза тренуваннями – консультації, мотиваційна підтримка, відповіді на запитання, що сприяють формуванню довгострокових відносин і підвищенню лояльності. Особливості розподілу робочого часу фітнес-тренерів та можливі покращення ефективності роботи описані в таблиці 1.

Таблиця 1

Особливості розподілу робочого часу фітнес-тренерів

Особливість	Опис	Можливості покращити ефективність
Нерівномірний робочий графік	Пікові години — ранок, вечір, вихідні; вдень менше клієнтів	Планувати перерву на обід, відпочинок, адміністративні роботи, складання програм та аналіз ефективності тренувального процесу на денні години, коли відсутні клієнти
Залежність від клієнтського графіка	Гнучкість під потреби клієнтів, індивідуальні та групові заняття	Визначити комфортні для себе години роботи і пропонувати клієнтам не виходити за межі встановлених годин роботи
Час на підготовку та організацію	Розробка програм, аналіз результатів, ведення документації, консультації	Планувати окрему годину (в денний час) для виконання поставлених завдань, не використовуючи для цього особистий час
Фізична і психологічна завантаженість	Постійна активність, потреба в перервах для відновлення, уникнення вигорання	Планувати відпочинок, можливо денний сон чи прогулянку на свіжому повітрі, а не лише безцільний скролінг соціальних мереж, що не дає повноцінного відпочинку
Можливість гнучкого графіка	Робота за графіком у клубі або як фрілансер, виїзди,	Планувати не лише час на тренування, але й паузи між тренуваннями, планувати час на дорогу до місця проведення тренувань



	онлайн-заняття	
Час на підвищення кваліфікації	Регулярне навчання, освоєння нових методик і трендів	Мати план на рік чи пів року для підвищення кваліфікації, виділяючи на це час та фінансові, фізичні, психічні ресурси

Джерело: власна розробка авторів

Використання методів тайм-менеджменту дозволяє не лише планувати свій день, але й підвищувати ефективність роботи, досягати поставлених цілей, зменшувати стрес, розвивати особисті якості, зберігати баланс між професійною діяльністю та особистим життям, бути готовим до несподіванок [8].

Серед інструментів тайм-менеджменту переважають методи, які визначають пріоритетність завдань та планування часу на їх виконання. Так як графік роботи тренера залежить від клієнтів, то часто необхідно вносити корекцію і змінювати запланований графік.

Тренери групових програм частіше мають більш стабільний графік роботи, що дозволяє планувати не лише робочий час, а й особистий. Однак їм зазвичай необхідно планувати більше часу на підготовку до занять та переміщення до місця роботи, так як частіше за все вони працюють в декількох клубах. Для тренерів групових занять також проблемним є завантаженість в пікові години та значні перерви між тренуваннями.

Опитування фітнес-тренерів різних регіонів України та різних напрямків дозволило визначити, що 17,1 % респондентів часто стикаються з труднощами при організації свого робочого часу, 48,6 % - іноді, 28,6 % - рідко, і лише 5,7 % - ніколи. Це призводить до скасування тренувань чи зміни розкладу. З такими ситуаціями 28,6 % респондентів стикаються часто, а 68,6 % - іноді.

Більше половини (54,3 %) тренерів не використовують методи тайм-менеджменту в своїй роботі, хоча всі знайомі з цим поняттям (17,1 % -



абсолютно, 82,9 % - частково) та більше половини (51,4 %) вважають його ефективним і корисним у професійній діяльності фітнес-тренера. При цьому переважна більшість відмітила позитивний вплив методів тайм-менеджменту на зниження стресу та втоми (40,0 % - однозначно, 51,4 % - частково), лише 8,6 % не вважають його ефективним.

Серед тих тренерів, які використовують інструменти тайм-менеджменту найбільш розповсюдженими є використання планувальників чи щоденників (68,6 %), а також мобільних додатків (22,9 %). Менш популярними є таблиці Excel або Google та тайм-трекери (по 8,6 %). 14,3 % респондентів постійно застосовують в своїй роботі календар, 62,9 % - іноді, 22,9 % - ніколи. Тренери, які заявили, що не використовують принципи тайм-менеджменту зазначили, що організують свій графік тренувань «у голові» - 8,6 %, через телефон чи переписку з клієнтами у месенджерах (65,7 %), а 25,7 % респондентів заявили, що планують спонтанно чи взагалі без планування. При цьому 60,0 % опитаних ніколи не цікавились тренінгами або курсами з управління часом і лише 8,6 % планують пройти подібне навчання. Тут ми передбачаємо значний ресурс до підвищення ефективності роботи фітнес-тренерів, надаючи їм інформацію про різні підходи до тайм-менеджменту та рекомендуючи застосовувати сучасні технології.

Фітнес-тренери не використовують принципи тайм-менеджменту у своїй роботі через незнання як їх використовувати (54,3 %), не вважають їх потрібними (31,4 %), не бачать користі (8,6 %), а 5,7 % респондентів посилаються на брак часу для планування. Перехід до нових технологій планування може виявитись не зручним, але при опануванні сучасних технологій дозволить скоротити час, який затрачається на планування. При опитуванні більшість фітнес-тренерів (62,9 %) зазначили, що затрачають 15-30 хвилин на день для планування, 22,9 % - менше 15 хвилин на день,



14,3 % - більше 30 хвилин на день.

Щоденні або щотижневі цілі у професійній діяльності завжди встановлюють 22,9 % респондентів, 51,4 % - інколи, 25,7 % - ніколи. Тобто лише четверта частина фітнес-тренерів робить це систематично і четверта частина взагалі не встановлює цілей. Саме тому більшість методів тайм-менеджменту орієнтованих на пріоритизацію завдань не викликають у тренерів зацікавленості. Водночас ігнорування постановки цілей, особливо довгострокових, та моніторингу їх темпів виконання значно зменшує ефективність роботи фітнес-тренера в цілому та можливість досягнення більш амбітних цілей (наприклад, запуск нових проєктів, приділення достатньої уваги підвищенню кваліфікації та ін.).

Власний тайм-менеджмент 14,3 % респондентів вважають дуже ефективним, 40,0 % - не зовсім ефективним, 34,3 % - задовільним, 11,4 % не мають власної системи тайм-менеджменту. Виконати всі заплановані справи вдається лише 11,4 % респондентів, 54,3 % зазначили, що у більшості випадків їм вдається виконати всі заплановані завдання протягом робочого дня, 31,4 % - рідко, 2,9 % - майже ніколи.

Для більшості фітнес-тренерів для ефективного планування важлива чи дуже важлива чіткість та стабільність розкладу (54,2 %), тоді як менша половина (45,8%) зазначила, що для них чіткість та стабільність розкладу неважлива. Як вже зазначалося, особливість роботи у сфері фітнесу часто вимагає гнучкого графіку роботи. Чіткий графік характерний для тренерів групових програм, чергових тренерів та тренерів з постійними лояльними клієнтами. Чим більш мінлива ситуація з відвідуваністю занять, тим більш непередбачуваний та змінний графік. Хоча більшість досвідчених тренерів легко адаптуються до подібних змін у розкладі тренувань, але це впливає на зниження ефективності планування часу на додаткові робочі завдання тренера.



Про ефективність планування в роботі фітнес-тренера свідчить частота перенесення тренувань. Зрозуміло, що перенесення тренувань часто ініціюється клієнтами, але може значно впливати на графік роботи тренера, особливо того, який проводить велику кількість тренувань на день. Такі ситуації потребують швидкого перепланування дня та, можливо, перенесення інших тренувань. За даними нашого опитування 34,3 % респондентів рідко стикаються з такими ситуаціями, 31,4 % - іноді, 20 % - часто, 14,3 % - стверджують, що ніколи не мають таких змін. В таких ситуаціях тренер має не лише вміти швидко адаптуватися до них, але й захистити себе від можливих незручностей. Рекомендується мати усний чи письмовий договір з клієнтом, або чітко прописані правила тренувань, де зазначено проміжок часу (зазвичай, за добу), за який клієнт має попередити про відміну чи перенесення тренування; штрафні санкції у випадку не дотримання правила (повна чи часткова оплата за невідвідане тренування, зменшення часу тренування у випадку запізнення та ін.)

Висновки. Аналіз літератури підтвердив, що інструменти та методи тайм-менеджменту добре розроблені для керівних посад, виявлено окремі статті, що аналізують організацію діяльності фітнес-менеджерів і практично відсутні роботи щодо використання інструментів тайм-менеджменту в плануванні графіку роботи фітнес-тренера.

Провівши опитування практикуючих фітнес-тренерів, ми з'ясували, що підходи до планування робочого часу у більшості з них або відсутні взагалі, або не систематизовані. Це призводить не лише до зниження ефективності та якості їх роботи, але й може сприяти появі неприємних ситуацій безпосередньо з клієнтами (переніс чи відміна тренувань), або ж зниженню можливості досягнення довготривалих цілей. Одноманітність роботи, велика завантаженість та зосередженість фітнес-тренерів лише на тренувальному процесі сприяє формуванню виснаження та вигорання, що



підсилюється щоденним емоційним навантаженням. Необхідно переглянути список завдань, скласти чіткий розклад тренувань та відпочинку, щоб уникнути перевтоми та зниження продуктивності.

Для підвищення ефективності роботи фітнес-тренера ми рекомендуємо:

- впровадити використання мобільних додатків, календарів, менеджерів завдань для формування збалансованого графіку роботи і відпочинку;
- планувати не лише тренування, але й організаційні завдання, відпочинок та час для особистого розвитку чи навчання;
- чітко визначити робочі години і формувати розклад тренувань, не виходячи за заплановані рамки, що дозволить більше часу використовувати для відпочинку та особистого життя;
- складати з клієнтами усний чи письмовий договір, де чітко буде зазначено правила тренувань, штрафи за запізнення чи невчасну відміну занять;
- виділяти час для підготовки до занять (інвентар, програми тренувань та ін.);
- впровадити методи автоматизації чи часткового використання штучного інтелекту для неперіоритетних завдань, щоб зменшити витрати часу на їх виконання, збільшивши їх ефективність;
- впровадити метод ALPEN для щоденних робочих завдань, метод GTD для щоденного чи щотижневого планування, принцип Парето для неперіоритетних завдань (складання програм, аналіз результатів клієнтів, робота з документами, комунікація з клієнтами, ведення соціальних мереж); матрицю Ейзенхауера для глобальних довгострокових цілей;
- закладати резерв часу для непередбачуваних обставин;
- запровадити техніки делегування для неперіоритетних завдань;



- планувати професійний розвиток та додаткове навчання на рік чи на пів року.

Тема тайм-менеджменту у роботі фітнес-тренера виявилась не дослідженою і вимагає подальшого вивчення окремих інструментів тайм-менеджменту, які дозволять підвищити не лише продуктивність праці тренера, але й якість послуг, що надаються.

Список використаних джерел

1. Бондаренко Т.А. Тайм-менеджмент в умовах сучасних бізнес-процесів: теоретичні аспекти та практичне застосування. Вісник економічних і соціальних досліджень. 2023. Вип. 60(1). С. 14–19.
2. Вавілов В. Fitness менеджмент. Київ: Самміт-книга, 2017. 248 с.
3. 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.
4. Горбовий А. Ю., Халецька А. А. Тайм-менеджмент: навчальний посібник. Київ: Програма Темпус, 2017. 57 с.
5. Драгунов, Д., & Ридзель, Ю. Основи менеджменту та маркетингу у фітнес-індустрії. Економіка та суспільство. 2024. Вип. 61. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-61-21>
6. Кісіль З.Р., Швець Д.В. Психологія управління: Навчальний посібник у схемах, таблицях, коментарях. Одеса: Видавництво ОДУВС, 2023. 208 с.
7. Кириченко І. В., Шленьова М. Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. Науковий огляд. 2022. № 1 (81). С. 18-29. DOI: [https://doi.org/10.26886/2311-4517.1\(81\)2022.2](https://doi.org/10.26886/2311-4517.1(81)2022.2).
8. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник. Київ: Видавничий дім Персонал, 2008. 528 с.



9. Маслюківська А. О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. Молодий вчений. 2018. № 11 (63). С. 467-471.
10. Мічуда Ю. П. Фітнес-індустрія в Україні: проблеми та перспективи подальшого розвитку. Науковий часопис. Серія 15 : Науково-педагогічні проблеми фізичної культури. 2023. Вип. 2 (28)13. С. 77–81. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-61-21>
11. Черевко, О., Назаренко, С., & Приймак, К. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності використання робочого часу в умовах сучасного бізнесу. Економіка та суспільство. 2024. Вип. 68. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-68-54>.
12. Шикеринець В.В. Базіняк І.І., Дутчак О.І., Качмар О.В. Федорак В.В. «Основи менеджменту» : Навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2022. 38 с.
13. Allen, D. Getting Things Done: The Art of Stress-free Productivity. 2019. New York: Viking. 352 p.
14. García Fernández J., Lago Hidalgo J., Fernández Gavira J. Time management of sport managers in fitness centers. Madrid, Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, 2011. Vol. 11 (44), 674-689.
15. McCartney, K. Reflecting on the Importance of Managing Time and Delegation in Sport and Fitness Environments: Reflective Thoughts from a Practitioner. 2022. URL: <https://oro.open.ac.uk/83014/>. (Last accessed: 28.04.2026).