Аналіз останніх досліджень та публікацій. Основоположними в сфері тайм-менеджменту є праці зарубіжних економістів та управлінців – класиків тайм-менеджменту, зокрема:

1) датського психолога та економіста, засновника компанії «Time Manager International» Клауса Меллера (Claus Moller) (Moller, 1988), який вперше почав використовувати термін «тайм менеджмент» (time management) та розробив «Тайм-менеджер» («Time manager») – складно влаштований блокнот-щоденник, який є попередником сучасних органайзерів;

2) канадсько-американського підприємця та фахівця із саморозвитку Брайана Трейсі (Brian Tracy) (Трейсі, 2007), автора кількох світових бестселерів у сфері тайм-менеджменту, найвідомішими з яких є книги «Вийди із зони комфорту. Зміни своє життя. 21 метод підвищення особистої ефективності» (Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time) (Tracy, 2017) та «Тайм-менеджмент» («Time management») (Tracy, 2014), в яких наводяться рекомендації як правильно організовувати свій час, навчитися ставити чіткі завдання, планувати та досягати успіху у будь-якій справі;

3) американського спеціаліста та консультанта з питань особистої ефективності Девіда Аллена (David Allen), автора світових бестселерів у сфері тайм-менеджменту: «Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу» (Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity) (Аллен, 2018; Allen, 2001) та «Готовність до всього: 52 принципи для роботи і життя» (Ready for Anything: 52 Productivity Principles for Work and Life) (Allen, 2003)*,* в яких містяться поради як правильно організовувати роботу і отримувати задоволення від її виконання та описується авторська методика ефективного використання часу «Getting Things Done»;

4) американського бізнес-тренера Стівена Кові (Stephen R. Covey), автора світового бестселеру «Сім звичок надзвичайно ефективних людей» (The Seven Habits of Highly Effective People) (Кові, 2012; Covey, 1990), який активно дослідив метод пріоритетного планування, детально описав і розвинув принцип формування матриці Ейзенхауера і поклав його в основу авторської методику тайм-менеджменту – матриці управління часом (квадранту Кові);

5) американського фахівця з питань управління особистим часом Алана Лайкена (Alan Lakein), автора книги «Як отримати контроль над своїм часом і своїм життям» (How to Get Control of Your Time and Your Life) (Lakein, 1996), в якій представлені рекомендації раціонального використання часу для тих, хто постійно в цейтноті;

6) американського провокаційного спікера, бізнес-консультанта та мультиміліонера Дена Кеннеді (Dan S. Kennedy), автора книги «Жорсткий тайм-менеджмент. Візьміть своє життя під контроль» (Time Management for Entrepreneurs: The Ultimate No Holds Barred Kick Butt Take No Prisoners) (Kennedy, 2013), в якій міститься перелік цінних порад з економії та раціонального використання часу як однієї із найбільших життєвих цінностей;

7) німецького оратора, провідного експерта з тайм-менеджменту в Європі Лотара Зайверта (Lothar J. Seiwert) (Siewert, 2021), який спільно із Вернером Тікі Кюстенмахером (Werner Tiki Kuestenmacher) написав світовий бестселер «Зроби своє життя простіше» («Simplify Your Life») (Küstenmacher, 2008), в якому навів прості методи та способи як методично, систематично, крок за кроком навести порядок у своєму житті: вдома, на роботі, у фінансах тощо;

8) французького та англійського консультантів Крістіана Годфройя та Джона Кларка (Christian H. Godefroy, John Clark) (Godefroy&Clark, 1990), які розробили рекомендації по підвищенню особистої продуктивності;

9) італійського підприємця та програміста Франческо Чірілло (Francesco Cirillo) (Cirillo, 2007), який винайшов метод «Помодоро».