

ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

ԺԱՄԱՆԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԹՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՊԱՐՓԱԿ
ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆԸ
ԺԱՄԱՆԱԿԱԿԻՑ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

<https://doi.org/10.59982/18294359-25.2-jk-01>

Նարինե Լեոնիկի Կիրակոսյան

տնտ. թ., դոցենտ

ՀԵՀ, Կառավարման ամբիոն

kirakosyannarine@yahoo.com

Անի Ռոմիկի Կատինյան

տնտ. թ.

ՀԵՀ, Կառավարման ամբիոն

ani.katinyan@yahoo.com

Անփոփազիք

Ժամանակի կառավարման արդյունավետությունը ժամանակակից կազմակերպությունների համար դարձել է ռազմավարական առաջնահերթություն, որը պայմանավորված է գործառնական բարդության աճով, աշխատուժի վարքագծային փոփոխություններով և թվային միջավայրում աշխատանքի ինտենսիվացմամբ: Ժամանակի ավանդական մոդելները՝ Eisenhower Matrix, GTD մեթոդ, SMART սկզբունք, Pomodoro տեխնիկա և այլք, ծառայել են որպես տեսական և գործնական հենք՝ արդյունավետ պլանավորման և առաջնահերթության ձևավորման համար: Սակայն, թվայնացման դարաշրջանում այդ մոտեցումները վերաիմաստավորվել են և համալրվել են թվային գործիքներով, որոնք հնարավորություն են տալիս օպտիմալացնել ժամանակի օգտագործումը և բարելավել աշխատանքային պրոցեսների կառավարելիությունը: Հոդվածի նպատակն է՝ համակողմանիորեն գնահատել ժամանակի կառավարման թվային գործիքների կիրառման արդյունավետությունը՝ հիմնվելով տեսական մոդելների, միջազգային փորձի, գործիքների համեմատական վերլուծության և մոդելավորված տվյալների վրա: Վերլուծության շրջանակում դիտարկվել են Trello, Clockify, Notion և Todoist գործիքների կիրառական առանձնահատկությունները՝ ըստ գործառնական, թիմային ինտեգրման, օգտագործման հարմարավետության և արդյունավետության ցուցանիշների: Մոդելավորման արդյունքները ցույց են տվել, որ թվային գործիքների ներդրումը նպաստում է առաջադրանքների կատարման արագացմանը, ուշացումների նվազմանը, աշխատակիցների կենտրոնացվածության բարձրացմանը և սթրեսի նվազեցմանը: Միևնույն ժամանակ, գործիքի ընտրությունը պետք է իրականացվի նպատակային՝ հիմնվելով կազմակերպության կառուցվածքի, թիմային դինամիկայի և աշխատանքի բնույթի վրա: Հետազոտությունը հաստատում է, որ թվային գործիքները ոչ միայն օժանդակում են օպերատիվ աշխատանքներին, այլև հանդես են գալիս որպես

ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

կառավարման մշակույթի ձևավորման, աշխատակիցների ներգրավման և արտադրողականության բարձրացման ռազմավարական բաղադրիչներ:

Հիմնարարներ. Ժամանակի կառավարում, թվային գործիքներ, կազմակերպական մշակույթ, թիմային համագործակցություն, տեխնոլոգիական ինտեգրում, աշխատանքի արտադրողականություն, գործառնական վերլուծություն:

Ներածություն

Ժամանակի կառավարումը տնտեսագիտության և կառավարման ոլորտներում դարձել է հիմնարար հետազոտական թեմա՝ պայմանավորված աշխատանքի բնույթի, գործառնական միջավայրի և աշխատուժի վարքագծի բազմաբնույթ փոփոխություններով: Ժամանակը սահմանափակ ռեսուրս է, որի արդյունավետ օգտագործումը չափազանց կարևոր է աշխատանքի արտադրողականության բարձրացման և կազմակերպության ռազմավարական նպատակների իրագործման համար: Ժամանակի կառավարման ավանդական գործիքներն ու մոդելները, այդ թվում՝ Eisenhower Matrix-ը, Getting Things Done (GTD) մեթոդը, SMART սկզբունքը և Pomodoro տեխնիկան, ձևավորել են արդյունավետության բարձրացման հիմնարար սկզբունքների կառավարման պրակտիկայում: Սակայն թվայնացման դարաշրջանում այս մոտեցումները էվոլյուցիայի են ենթարկվել՝ համալրվելով ժամանակակից թվային տեխնոլոգիաների վրա հիմնված բազմազան գործիքներով: Նման համալրումը նպաստում է ժամանակի ավելի ճշգրիտ բաշխմանը, գործընթացների ավտոմատացմանը և գործառնականության հարմարվողական կառավարմանը՝ ապահովելով արդյունավետության նոր մակարդակ կազմակերպությունների գործունեության մեջ: Թվայնացման դարաշրջանում կառավարչական պրակտիկաները ենթարկվում են տեխնոլոգիական վերափոխման՝ դառնալով ավելի ավտոմատացված և ճկուն կառավարման համակարգերի բաղադրիչ: Ժամանակի կառավարման թվային գործիքները՝ սկսած պարզ օրացուցային հավելվածներից մինչև բարդ վերլուծական հարթակներ (Clockify, Trello, Notion, Asana), նպաստում են ռեսուրսների օպտիմալ օգտագործմանը, թիմային աշխատանքի կառուցակարգմանը և անհատական կենտրոնացվածության բարձրացմանը: Այս գործիքների ներդրումը, սակայն, պահանջում է ոչ միայն տեխնիկական ապահովում, այլև վարքագծային փոփոխություն, կորպորատիվ մշակույթի ներդաշնակություն և ռազմավարական մոտեցում: Հոդվածը նպատակ ունի համակողմանիորեն գնահատել ժամանակի կառավարման թվային գործիքների ներդրման արդյունավետությունը՝ տեսական մոտեցումների, միջազգային փորձի և մոդելավորված վերլուծությունների համադրությամբ:

Ժամանակի կառավարման դասական մոդելները, ինչպիսիք են՝ Eisenhower Matrix-ը, Getting Things Done (GTD) մեթոդը, Pomodoro տեխնիկան և Pareto սկզբունքը, ձևավորվել են պլանավորման, գործառնականության առաջնահերթության սահմանման և կենտրոնացվածության պահպանման հիմնական գաղափարների շուրջ [Cirillo, Francesco]: Այս մոդելներն իրենց կիրառական նշանակությամբ դարձել են մեթոդաբանական հենարան ժամանակի կառավարման թվային գործիքների ձևավորման

ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

համար՝ հնարավորություն ընձեռելով ավտոմատացնել և ընդլայնել նշված սկզբունքների իրագործումը ժամանակակից կազմակերպական միջավայրում:

Գործնականում ժամանակի կառավարման թվային գործիքները կարելի է խմբավորել ըստ գործառույթների և մի շարք չափորոշիչների [Harvard Business Review], [Trello]:

- Պլանավորման և ժամանակացույցի գործիքներ (Google Calendar, Todoist)՝ նպաստում են անհատական օրակարգերի ստեղծմանը, ժամանակային կարգապահության պահպանմանը և պարբերական հիշեցումների կառավարմանը:

- Ժամանակագրման և մոնիտորինգի գործիքներ (Clockify, RescueTime)՝ նախատեսված են կատարած աշխատանքների հաշվառման, ժամանակի օգտագործման վերլուծության և արդյունավետության մոնիտորինգի համար:

- Թիմային կազմակերպման և առաջադրանքների կառավարման հարթակներ (Trello, Asana, Monday.com)՝ ապահովում են թիմային աշխատանքի համակարգվածություն, առաջադրանքների բաշխում, առաջընթացի վերահսկում և հաղորդակցման հարթություն:

- Համակցված հարթակներ (Notion)՝ առաջարկում են բազմաֆունկցիոնալ մոտեցում՝ միավորելով բովանդակության կառավարման, պլանավորման և վերլուծության գործառույթները մեկ հարթակում: Համադրում են նաև մոնիտորինգի գործառույթները:

Վերոնշյալ գործիքների համեմատական վերլուծությունը ամփոփված է աղյուսակում (Տե՛ս, Աղյուսակ 1.), որտեղ դիտարկվել են գործիքների հիմնական ֆունկցիոնալ ուղղությունները, օգտագործման մատչելիությունը, թիմային ներուժը և գնահատված արդյունավետությունը:

Աղյուսակ 1.

Գործիք	Հիմնական ֆունկցիա	Օգտագործման մատչելիություն	Թիմային ինտեգրում	Արդյունավետություն
Trello	Առաջադրանքների կառավարում	Բարձր	Բարձր	Միջին-բարձր
Clockify	Ժամանակագրում	Բարձր	Միջին	Բարձր
Notion	Համակցված հարթակ	Միջին	Բարձր	Բարձր
Todoist	Անձնական պլանավորում	Բարձր	Միջին	Միջին

Ժամանակի կառավարման թվային գործիքների համեմատական վերլուծություն

Աղյուսակում դիտարկվել են չորս առավել տարածված գործիքները:

- Trello-ը նախատեսված է առաջադրանքների կառավարման համար՝ առավել հարմար խմբային նախագծերի համակարգման նպատակով:

ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

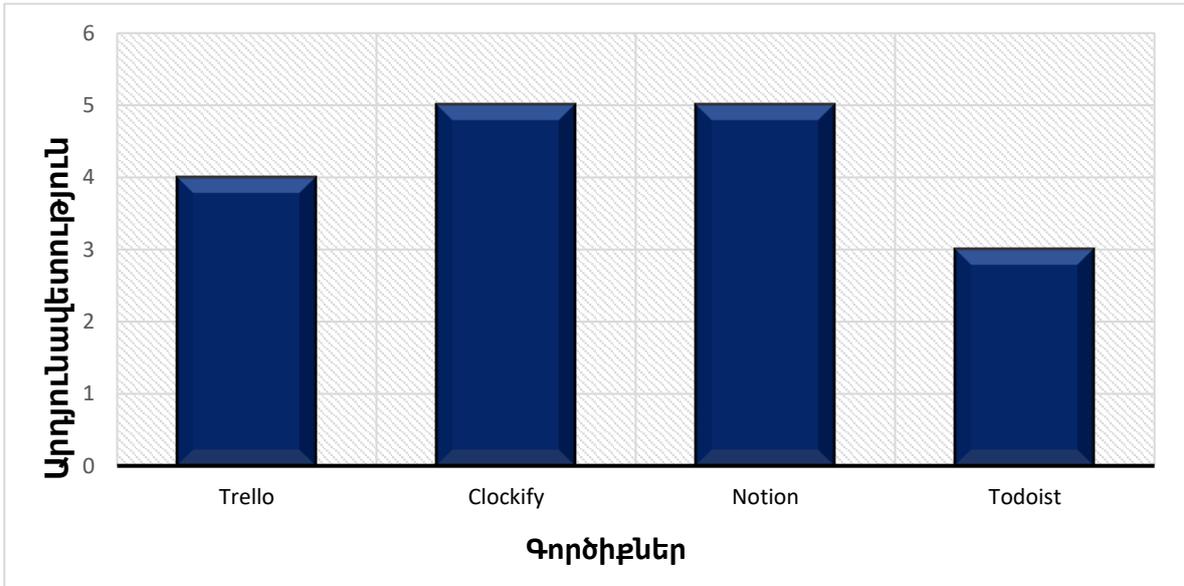
- Clockify-ը մասնագիտացված է ժամանակի հաշվառման և մոնիտորինգի վրա, ինչը հնարավորություն է տալիս վերահսկել աշխատանքային բեռը:
- Notion-ը համակցված հարթակ է՝ իր մեջ ներառելով պլանավորման, փաստաթղթավորման և կազմակերպման գործառնություններ:
- Todoist-ը կենտրոնանում է անհատական պլանավորման և առաջադրանքների գրանցման վրա՝ ավելի հարմար անձնական օգտագործման համար:

Հաշվի առնելով օգտագործման ինտուիտիվությունն ու ինտերֆեյսի հարմարավետությունը՝ Trello, Clockify և Todoist գործիքներն ունեն բարձր օգտագործման մատչելիություն, մինչդեռ Notion-ը, լինելով բազմաֆունկցիոնալ, պահանջում է որոշակի ուսուցում ինտեգրման ժամանակ՝ դասակարգվելով որպես միջին բարդության գործիք:

Թիմային ինտեգրման կիրառելիությունը թիմային միջավայրում կարևորագույն չափանիշ է՝ հատկապես հեռավար և հիբրիդային աշխատանքի պայմաններում: Trello և Notion ունեն բարձր թիմային ինտեգրման ներուժ, քանի որ թույլ են տալիս բազմաօգտատերային համաժամանակյա աշխատանք: Clockify կիրառելի է ինչպես անհատների, այնպես էլ թիմերի համար: Todoist-ը հիմնականում արդյունավետ է անհատական մակարդակում, ուստի դասվում է միջին ցուցանիշ ունեցող գործիքների շարքին:

Արդյունավետության տեսանկյունից առավել բարձր վարկանիշ ունեն Clockify և Notion, քանի որ ապահովում են և՛ ժամանակի վերահսկում, և՛ բազմաֆունկցիոնալ կառավարում: Trello-ն համարվում է միջինից բարձր արդյունավետությամբ, իսկ Todoist-ը՝ միջին, քանի որ նրա կիրառելիությունը սահմանափակվում է հիմնականում անհատական առաջադրանքներով: Այսպիսով, թվային ժամանակի կառավարման գործիքները էապես տարբերվում են թե՛ իրենց ֆունկցիոնալ ներուժով, թե՛ թիմային միջավայրում կիրառելիությամբ: Գործնական առումով՝ Trello և Notion առավել նպատակահարմար են կազմակերպությունների թիմային աշխատանքի կառավարման համատեքստում: Clockify-ն արդյունավետ գործիք է կատարողականի և բեռնվածության վերլուծության համար: Todoist-ը կարելի է առաջարկել անհատներին՝ անձնական ժամանակացույցերի և պլանավորման համար: Այս համադրական վերլուծությունը փաստում է, որ գործիքի ընտրությունը պետք է հիմնված լինի կոնկրետ կազմակերպական կարիքների, աշխատանքի բնույթի և թիմի կառուցվածքի վրա: Ժամանակի կառավարման թվային գործիքների համապարփակ վերլուծությունը ամբողջացնելու նպատակով ներկայացվել է նաև ժամանակի կառավարման թվային գործիքների արդյունավետության գնահատման գրաֆիկական պատկերը (Տե՛ս, Գծապատկեր 1.):

Ներկայացված գծապատկերը վերլուծում է ժամանակի կառավարման թվային գործիքների համեմատական արդյունավետությունը՝ հիմնվելով որակական չափորոշիչների համակցման վրա, այդ թվում՝ թիմային փոխգործակցության ներուժի, օգտագործման ինտերֆեյսի հարմարավետության և գործիքների գործնական կիրառելիության մակարդակի վրա տարբեր կազմակերպական միջավայրերում:



Ժամանակի կառավարման թվային գործիքների արդյունավետության գնահատում

Վիզուալիզացիայի հիման վրա պարզ է դառնում, որ Clockify և Notion գործիքները ցուցաբերում են առավելագույն արդյունավետություն (5 միավոր), ինչը պայմանավորված է դրանց բազմաֆունկցիոնալ բնույթով՝ ներառյալ ինչպես ժամանակի հետևման (tracking), այնպես էլ առաջադրանքների կառավարման, հաղորդակցման և տվյալների վերլուծության գործառույթներով: Այս գործիքները առավել նպատակահարմար են հատկապես բարդ բազմախմբային նախագծերի կառավարման համար: Trello-ն, որը ստացել է 4 միավոր, առանձնանում է պարզ կառավարման համակարգով, ինչը որոշ դեպքերում այն առավել արդյունավետ է դարձնում համադրելի գործիքների համեմատ: Մակայն վերլուծական գործառույթների սահմանափակությունը և առաջադրանքների ավտոմատացման սահմանափակ հնարավորությունները խոչընդոտում են դրա գնահատումը որպես առավելագույն արդյունավետություն ապահովող գործիք: Ի հակադրություն՝ Todoist-ը ստացել է համեմատաբար ցածր գնահատական (3 միավոր), ինչը պայմանավորված է հիմնականում դրա ուղղվածությամբ դեպի անհատական պլանավորում: Չնայած իր պարզ և ինտուիտիվ ինտերֆեյսին՝ գործիքի սահմանափակ ինտեգրման հնարավորությունները և թիմային աշխատանքի աջակցման բացակայությունը այն դարձնում են պակաս նպատակահարմար կորպորատիվ կառավարման համատեքստում: Ընդհանուր առմամբ, գծապատկերը հաստատում է այն թեզը, որ ժամանակի կառավարման թվային գործիքների արդյունավետությունը կախված է ոչ միայն դրանց տեխնիկական հագեցվածությունից, այլ նաև գործառնական համադրվածությունից՝ տվյալ կազմակերպական միջավայրի պահանջների և աշխատանքային պրոցեսների բնույթի հետ: Հետևաբար, գործիքի ընտրությունը պետք է իրականացվի նպատակային՝ հիմնվելով կոնկրետ կառավարչական խնդիրների և թիմային կառուցվածքի վրա:

ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

Բազմաբնույթ վերլուծությունների և համադրական գնահատման հիման վրա իրականացվել է ժամանակի կառավարման թվային գործիքների ազդեցության ուսումնասիրությունը նաև աշխատակիցների գործառույթային արդյունավետության, ժամանակի ռացիոնալ օգտագործման և հոգեբանական վիճակի կարգավորման գործընթացներում [Atlassian], [Harvard Business Review Analytics], [European Productivity Report], [Statista Research Department]:

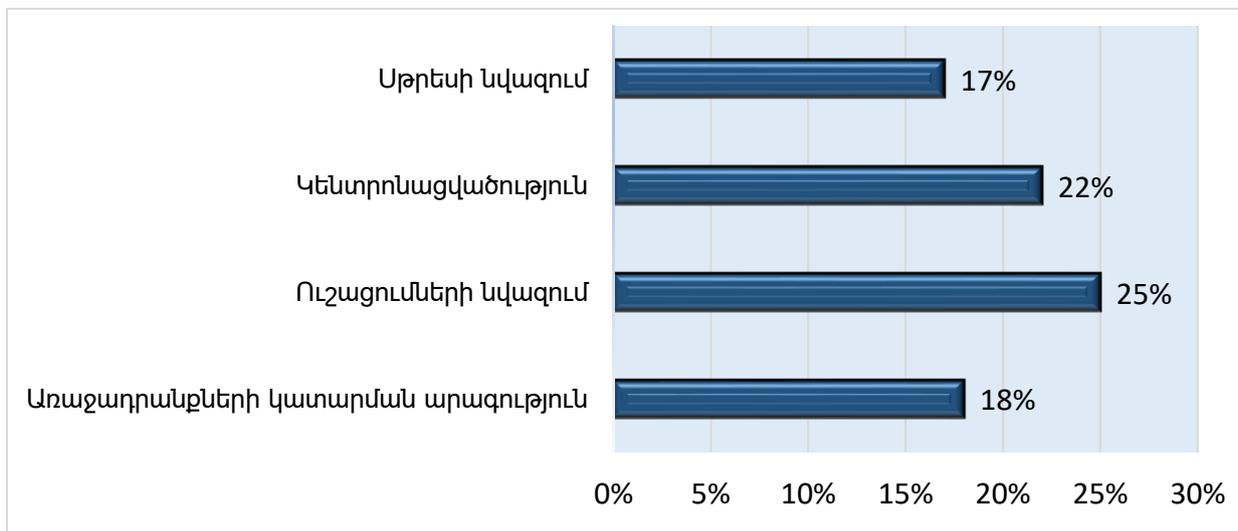
Արդյունքները վկայում են այն մասին, որ թվային գործիքների ինտեգրումը նպաստում է աշխատանքի կազմակերպման կառուցվածքային բարելավմանը, կրճատում է ժամանակային կորուստները և խթանում է թիմային ու անհատական մոտիվացիայի բարձրացումը:

Այս տեսանկյունից, հիմնական այն ցուցանիշները, որոնք օգտագործվել են համադրական գնահատման համար, ներառում են.

- Աշխատանքային առաջադրանքների կատարման միջին արագություն:
- Ուշացումների տոկոսային նվազում:
- Աշխատանքի ընթացքում կենտրոնացման մակարդակի փոփոխություն:
- Մթերսի մակարդակի նվազման միտումներ:
- Թիմային արդյունավետ հաղորդակցության գործակից:

Ժամանակի կառավարման թվային գործիքների արդյունավետության գնահատման մոդելավորված արդյունքները՝ տոկոսային արտահայտմամբ, ներկայացված են ներքոնշյալ գծապատկերում (Տե՛ս, Գծապատկեր 2.):

Գծապատկեր 2.



Ժամանակի կառավարման թվային գործիքների ազդեցության գնահատման մոդելավորված արդյունքները

Մոդելավորման արդյունքները ցույց են տալիս, որ թվային ներդրումից հետո առաջադրանքների կատարման ժամանակը կրճատվել է միջինը 18%-ով, հետաձգված

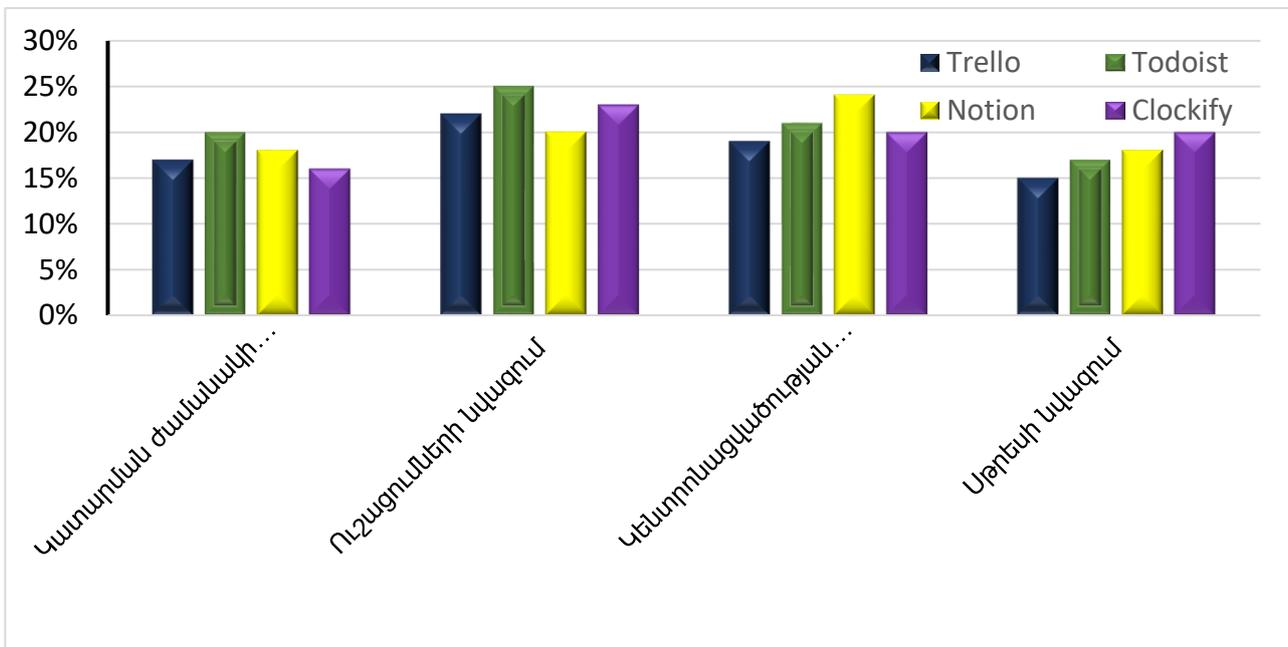
ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

առաջադրանքների թիվը նվազել է 25%-ով, աշխատակիցների կենտրոնացվածության ցուցանիշը (self-reported) աճել է մոտ 22%-ով, իսկ սթրեսի նվազման ցուցանիշը կազմել է 15%-ից 20%՝ կախված գործիքի ինտերֆեյսից և օգտագործման ինտենսիվությունից:

Այս արդյունքները գործնականորեն հիմնավորում են այն թեզը, որ ժամանակի կառավարման թվային գործիքները ոչ միայն հեշտացնում են կառավարման գործընթացները, այլև նպաստում են անձնական արդյունավետության և կազմակերպական արտադրողականության բարձրացմանը:

Թվային գործիքների ֆունկցիոնալ արդյունավետության համեմատական վերլուծությունը ներկայացվել է գրաֆիկական ձևաչափով, ինչը հնարավորություն է տալիս առավել պատկերավոր ներկայացնել դրանց ազդեցությունը աշխատանքի հիմնական չափորոշիչների վրա (Տե՛ս, Գծապատկեր 3.):

Գծապատկեր 3.



Ժամանակի կառավարման գործիքների ֆունկցիոնալ արդյունավետության համադրական վերլուծություն

Գծապատկերի տվյալները փաստում են.

- Կատարման ժամանակի կրճատում-Todoist գործիքը առաջատար է՝ 20%, իսկ Trello և Notion ցուցաբերում են համեմատաբար համընկնող արդյունքներ (17–18%), ամենացածր ցուցանիշը Clockify-ն է՝ 16%, ինչը վկայում է այդ գործիքի սահմանափակ ներգրավվածության մասին առաջադրանքների կառավարման տեսանկյունից:

- Ուշացումների նվազում-Ամենաբարձր ցուցանիշը գրանցել է Todoist՝ 25%, Clockify (23%) և Trello (22%) նույնպես ապահովում են զգալի արդյունք իսկ Notion մի փոքր զիջում է՝ 20%:

ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

- Կենտրոնացվածության աճ- Այստեղ առաջատար է Notion` 24%, որը հնարավոր է պայմանավորված է ինտեգրված հարթակի միջոցով աշխատանքի կառուցվածքի հստակեցմամբ: Todoist և Clockify գործիքները ունեն համապատասխանաբար 21% և 20% արդյունք, Trello` 19%:

- Մթերսի նվազում-Այս տեսանկյունից առավել արդյունավետ է Clockify` 20%, ինչը տրամաբանական է` հաշվի առնելով նրա վերլուծական ժամանակագրական հնարավորությունները: Notion, Todoist և Trello գրանցել են համապատասխանաբար 18%, 17% և 15%:

Վերլուծության համապարփակ արդյունքներն ու մոդելավորման տվյալները վկայում են հետևյալը.

- Todoist համարվում է առավել հավասարակշռված գործիք` թե՛ առաջադրանքների կատարման արագության, թե՛ ուշացումների նվազման տեսանկյունից:

- Notion առավելություն ունի կենտրոնացման բարձրացման գործում` շնորհիվ իր բարդ, սակայն հարմարեցվող կառուցվածքի:

- Clockify գերազանցում է սթրեսի կառավարման և աշխատանքի ժամանակային վերահսկման գործառույթներով:

- Trello, չնայած որոշ ցուցանիշներում զիջում է, մնում է արդյունավետ գործիք թիմային նախագծերի և վիզուալ կառավարման համար:

Ընդհանուր առմամբ, թվային գործիքների ընտրությունը պետք է հիմնված լինի կազմակերպության բնույթի, թիմային կառուցվածքի և աշխատանքի ինտենսիվության վրա:

Եզրակացություն

Ժամանակի կառավարման թվային գործիքների կիրառումը դրական ազդեցություն է ունենում ինչպես անհատական, այնպես էլ կազմակերպական մակարդակով աշխատանքային արդյունավետության վրա: Այս գործիքների համեմատական կիրառումը հաստատում է, որ թվային լուծումները կարող են էապես բարելավել աշխատանքային պրոցեսների կառավարելիությունը, նվազեցնել ժամանակի կորուստները և բարձրացնել թիմային արդյունքները:

Ժամանակի կառավարման թվային գործիքների արդյունավետ կիրառման համար կարևոր է դրանց համադրումը կազմակերպության կառուցվածքի և գործունեության առանձնահատկությունների հետ: Գործիքի ընտրությունն անհրաժեշտ է հիմնավորել վերլուծությամբ` հաշվի առնելով դրա կիրառելիությունը ինչպես թիմային, այնպես էլ անհատական և պլանային աշխատանքների կառավարման համատեքստում: Բացի այդ, էական նշանակություն ունի աշխատակիցների ներգրավվածությունը գործիքների ընտրության և դրանց կիրառման ուսուցման գործընթացներում, քանի որ օգտագործողների գիտելիքներն ու մոտիվացիան անմիջական ազդեցություն ունեն գործիքների գործնական արդյունավետության վրա, հատկապես այն կազմակերպություններում, որտեղ կիրառվում են բազմապրոֆիլ համակարգեր (օրինակ`

ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

CRM, HRM կամ նախագծերի կառավարում), անհրաժեշտ է ապահովել թվային գործիքների բազմագործառույթային ինտեգրում՝ բարձրացնելով համակարգերի փոխկապակցվածությունը և տեղեկատվության հոսքի սահուն կազմակերպումը: Այս ամենի համատեքստում նպատակահարմար է պարբերաբար իրականացնել վերապատրաստման գործընթացներ՝ հատկապես նոր հնարավորությունների և գործառույթների վերաբերյալ, ինչը կնպաստի գործիքների ամբողջական և նպատակային կիրառմանը: Եզրափակիչ տեսակետից, թվային գործիքների օպտիմալ կիրառումը կարող է դիտարկվել ոչ միայն որպես ժամանակի կառավարման միջոց, այլ նաև որպես կազմակերպական մշակույթի ձևավորման և աշխատանքային արդյունավետության բարձրացման ռազմավարական գործիք:

Գրականության ցանկ

1. Cirillo, Francesco. (2018). The Pomodoro Technique: The Acclaimed Time-Management System That Has Transformed How We Work. Currency. 160p.
2. Harvard Business Review. (2025). Time Management in the Digital Age: Strategies for the Modern Workforce, <https://hbr.org>, Accessed 7 July 2025.
3. Trello: Manage Your Team's Projects from Anywhere, <https://trello.com/>. Accessed 7 July 2025.
4. Atlassian. (2021). Time Management Insights, <https://trello.com/>, Accessed 7 July 2025.
5. Harvard Business Review Analytics. (2023). Digital Productivity and Time Optimization Report, <https://hbr.org/hbr-analytic-services>, Accessed 7 July 2025.
6. European Productivity Report. (2022). Trends in Employee Efficiency and Time Management Tools. European Commission, <https://ec.europa.eu>, Accessed 7 July 2025.
7. Statista Research Department (2024). Usage of Time Tracking Tools Among Knowledge Workers Worldwide. Clockify, Trello, Asana, Notion, <https://www.statista.com>, Accessed 7 July 2025.

A COMPREHENSIVE EVALUATION OF DIGITAL TIME MANAGEMENT TOOLS AND THEIR IMPLEMENTATION EFFECTIVENESS IN MODERN ORGANIZATIONS

Narine Kirakosyan

PhD in Economics, Associate Professor

EUA, Chair of Management

kirakosyannarine@yahoo.com

Ani Katinyan

PhD in Economics

EUA, Chair of Management

ani.katinyan@yahoo.com

Abstract

The effectiveness of time management has become a strategic priority for modern organizations, driven by increasing operational complexity, evolving employee behavior, and the

ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

intensification of work in digital environments. Traditional models of time management—such as the Eisenhower Matrix, the Getting Things Done (GTD) method, the SMART principle, and the Pomodoro Technique—have served as theoretical and practical foundations for effective planning and prioritization. In the digital age, these approaches have been reinterpreted and enhanced through digital tools that optimize time usage and improve the manageability of work processes.

The aim of this article is to comprehensively evaluate the effectiveness of digital time management tools by integrating theoretical frameworks, international practices, comparative assessments, and modeled data.

Within the scope of the analysis, the study examines the practical features of tools such as Trello, Clockify, Notion, and Todoist—evaluating them in terms of functionality, team integration, ease of use, and performance impact. Modeling results indicate that the integration of digital tools contributes to faster task completion, reduced delays, increased employee focus, and decreased stress levels. At the same time, selecting the right tool must be a goal-oriented decision, based on the organization's structure, team dynamics, and the nature of the work. The findings confirm that digital tools are not only supportive of operational tasks but also function as strategic instruments for shaping managerial culture, increasing employee engagement, and enhancing organizational productivity.

Keywords: Time Management, Digital Tools, Organizational Culture, Team Collaboration, Technological Integration, Workplace Productivity, Operational Analysis.

Ներկայացվել է՝ 26.08.2025թ.

Ուղարկվել է գրախոսման՝ 21.11.2025թ.