

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні рекомендації
(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії»)

Електронне видання

Харків – 2024

Рецензенти:

В. П. Третяк – доктор економічних наук, доцент, професор кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту «Каразінська школа бізнесу» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

О. В. Ханова – кандидат географічних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 6 від 19 березня 2024 року)*

Т 14 Тайм-менеджмент : методичні рекомендації (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії») [Електронне видання] / уклад. Г. І. Гапоненко. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2024. – (PDF 44 с.)

Видання містить програму навчальної дисципліни, методичні матеріали до практичних занять, організаційно-методичні рекомендації до самостійної роботи студентів та проведення контролю знань, методичні рекомендації до написання контрольних робіт, теоретичні питання для підготовки до підсумкового контролю. Методичні рекомендації розроблені для студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

УДК 005.642.5/.8(072)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2024

© Гапоненко Г. І., уклад., 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Академічна доброчесність під час навчання	5
3. Програма навчальної дисципліни	7
4. Матеріали до семінарських занять та самостійної роботи студентів	9
5. Теоретичні питання для підготовки до підсумкового контролю	28
6. Розподіл балів, які отримують студенти, та критерії оцінювання.....	31
7. Список рекомендованої літератури	35
8. Термінологічний словник.....	37

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародно-політична регіоналістика» підготовки магістра за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Метою освоєння навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування у студентів загальних уявлень про сутність і типи управління часом, принципи і способи управління ресурсом часу для більш успішного здійснення професійної діяльності, набуття навичок креативного мислення та управління інформацією.

Завданнями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є:

- знати основні етапи розвитку управлінської думки в сфері тайм-менеджменту;
- володіти категоріальним апаратом, основними принципами, методами, техніками управління часом;
- оволодіти провідними концепціями формування системи управління часом;
- знати основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- опанувати принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- вивчити організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- опанувати способи підвищення власної ефективності;
- знати види, правила та помилки самоконтролю при управлінні часом, а також вміти використовувати термінологічний матеріал курсу в подальшому навчанні і в майбутній практичній діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Міжнародно-політична регіоналістика» студенти мають досягти наступних **результатів**:

- формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності менеджера в області тайм-менеджменту;
- моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту;
- розробляти деякі пропозиції щодо вдосконалення управління сучасною організацією і проєктами з урахуванням знання досягнення тайм-менеджменту;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;

- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку та професійного самовдосконалення.

Опанування дисципліни «Тайм-менеджмент» дає можливість сформувати у здобувача вищої освіти такі **соціальні навички**, як: креативність, адаптивність, знаходити підхід до людей, ведення переговорних процесів, робота в команді, особистісний розвиток, управління часом. Навички тайм-менеджменту необхідні, щоб справлятися із завданнями вчасно, не відчуваючи дискомфорту.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS (другий магістерський рівень вищої освіти).

2. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПІД ЧАС НАВЧАННЯ

Науково-освітня діяльність Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна базується на дотриманні правил та норм академічної доброчесності. Впровадження цих принципів означає, що в процесі навчання і дослідницької роботи студенти, викладачі та науковці дотримуються статті 42 Закону України «Про освіту», в якій надано визначення академічній доброчесності як сукупності етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності під час освітнього процесу в університеті передбачає посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське і суміжні права; надання правдивої інформації про методики й результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність; контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти; об'єктивне оцінювання результатів навчання. Отже, цінність академічної доброчесності полягає у створенні довіри до результатів навчання та наукових досягнень.

Заходи, спрямовані на дотримання академічної доброчесності для здобувачів освіти

1. Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).

2. Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей.

3. Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права.

4. Надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Компетентності студента з академічної доброчесності:

- здатність діяти у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики;
- самостійно виконувати навчальні завдання;
- коректно посилається на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей;
- усвідомлювати значущість норм академічної доброчесності, оцінювати приклади людської поведінки відповідно до них;
- оцінювати приклади людської поведінки відповідно до норм академічної доброчесності;
- давати моральну оцінку власним вчинкам, співвідносити їх із моральними та професійними нормами тощо.

Порушеннями принципів академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат (оприлюднення наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства);
- самоплагіат (оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів);
- фабрикація (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях);
- фальсифікація (свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень);
- списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання);
- обман (надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу (формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування));
- хабарництво (надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі);
- необ'єктивне оцінювання (свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти).

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Предмет і завдання курсу

1.1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту» як навчальної дисципліни.

1.2. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту.

Передумови виникнення тайм-менеджменту, основні етапи його зародження і розвитку. Еволюція теорії про ефективну організацію часу.

1.3. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Внутрішні концепції часу. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Література: основна [3; 5; 6; 10; 11; 16; 17]; додаткова [3; 4; 6; 7].

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

2.1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.

2.2. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.

2.3. Картка щоденного обліку часу.

2.4. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» часу.

Література: основна [2-4; 7; 12; 15]; додаткова [2; 3; 5-7].

Тема 3. Цілепокладання

3.1. Визначення понять «мета» і «цілепокладання».

3.2. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети.

3.3. «Дерево цілей». Модель «різдвяної ялинки». SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом).

Література: основна [5; 8; 9; 11; 15]; додаткова [1-3; 6; 7].

Тема 4. Планування часу. Інструменти планування часу

4.1. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л. Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів.

4.2. Методи упорядкування планів робочого часу. Метод Д. Ейзенхауера. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

Література: основна [1; 3; 6; 11; 13; 14]; додаткова [1; 4; 5; 7].

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

5.1. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».

5.2. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження.

5.3. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль.

Література: основна [5; 9; 11; 13; 15]; додаткова [1; 2; 4; 6].

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

6.1. Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника.

6.2. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації.

6.3. Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості.

6.4. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.

Література: основна [1; 4; 11; 12; 16]; додаткова [3; 4; 6; 7].

Тема 7. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом

7.1. Поняття стресу та його вплив на процес діяльності особистості. Фізіологічний та емоційний стрес.

7.2. Стресостійкість особистості та її підвищення. Роль тайм-менеджменту в зменшенні стресів керівника.

7.3. Синдром емоційного вигорання. Профілактика стресу.

Література: основна [1; 6; 6; 8; 17]; додаткова [2; 3; 5; 7].

Тема 8. Підвищення ефективності використання часу

8.1. Резерви часу, або ефективні телефонні розмови та наради.

8.2. Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню.

8.3. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи.

8.4. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.

Література: основна [2; 7; 8; 15; 16; 17]; додаткова [2; 3; 4; 6].

4. МАТЕРІАЛИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Предмет і завдання курсу	1
	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	1
2	Цілепокладання	1
	Планування часу. Інструменти планування часу	2
3	Реалізація планів і організація діяльності	2
4	Самоконтроль і самомотивація	1
	Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом	1
5	Підвищення ефективності використання часу	1
	Разом	10

Семінарські заняття проводяться методом групової вправи, оперативного тренування, індивідуальних вправ з подальшим обговоренням їх вирішення. Семінарські заняття з дисципліни проводяться в формі активного навчання та націлені на закріплення та поглиблення теоретичних знань студентів, отриманих на лекціях та в процесі самостійного вивчення спеціальної літератури та інформаційних джерел.

Семінарське заняття 1. Предмет і завдання курсу

Програма заняття:

- Сутність тайм-менеджменту.
- Основні завдання тайм-менеджменту.
- Види часу.
- Поняття управління часом.
- Принципи тайм-менеджменту.
- Процеси, які виділяють в управлінні часом.
- Сутність та зміст часової перспективи.
- Індивідуальний фонд часу.
- «Заповіді» тайм-менеджменту.
- Матриця управління часом С. Кові.

Завдання:

Тест. Самоменеджмент: ефективність застосування у вашій навчальній діяльності

Інструкція: треба оцінити твердження в такий спосіб: 0 – майже ніколи; 1 – іноді; 2 – часто; 3 – майже завжди.

1. Я резервую на початку навчального дня час для підготовчої роботи, планування.

2. Я делекую всі справи, які можуть бути делегованими.

3. Я письмово фіксую завдання й цілі із зазначенням термінів їх реалізації.

4. Кожне важливе завдання я намагаюся зробити за один раз і остаточно.

5. Кожен день я складаю список майбутніх справ, упорядкований за пріоритетами. Передусім я роблю найважливіші справи.

6. Свій навчальний день я намагаюся, по можливості, звільнити від сторонніх телефонних розмов.

7. Своє денне навантаження я намагаюся розподілити відповідно до графіка своєї працездатності.

8. У моєму плануванні часу є «вікна», що дозволяють реагувати на актуальні проблеми.

9. Я намагаюся скерувати свою активність таким чином, щоб насамперед концентруватися на небагатьох «життєвоважливих» проблемах.

10. Я вмю говорити «ні», коли на мій час претендують інші, а мені необхідно виконати більш важливі справи.

Якщо Ви тепер знайдете суму балів, яку ви набрали в результаті перевірки вашого робочого стилю, то отримаєте наступні результати:

0-15 балів – ви не плануєте свій час і перебуваєте під владою зовнішніх обставин. Окремих цілей Ви досягаєте, якщо складаєте список пріоритетів і дотримуєтесь його.

16-20 балів – Ви намагаєтесь опанувати своїм часом, але не завжди досить послідовні, щоб мати успіх.

21-25 балів – у вас гарний самоменеджмент.

26-30 балів – Ви можете слугувати взірцем кожному, хто хоче раціонально використовувати свій час.

Самостійна робота

Підготовка повідомлення із зазначеної теми:

- «Давні філософи про час і його раціональне використання».
- «Сутність Тайм-менеджменту».
- «Навіщо сучасній діловій людині Тайм-менеджмент?».
- «Концепції контролю часу Гарвардської школи бізнесу».
- «Тимчасова компетентність менеджера».

Завдання:

Декларація життєвих цілей Роберта Кійосакі

1. Поставте собі запитання «Які мої життєві цілі?» і постарайтесь коротко відповісти на нього на папері. Записуйте всі цілі: від робочих до особистих та сімейних. Не бійтеся вносити цілі, які на перший погляд далекі від ваших сьогоднішніх реалій. Час роботи – не більше 2 хв.

2. Спитайте себе «Як би мені хотілося провести наступні 3 роки?», складіть список справ. Витрати часу – також 2 хвилини, плюс ще 2 має піти на коригування списку.

3. Уявіть, що вам залишилося жити всього півроку, і вирішіть, що б ви хотіли встигнути за цей період. Працюємо за тією ж схемою – 2 хв. та ще 2 на коригування списку.

Література:

1. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки»*. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83– 87.
2. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
3. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Київ : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2022. 112 с.
4. Kiyosaki Robert T. Rich dad poor dad: what the rich teach their kids about money that the poor and middle class do not! anniversary edition. Plata Publishing. 2022. 336 p.
5. Tracy B. Time Management. AMACOM. 2014. 112 p.
6. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
7. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.

Семінарське заняття 2.

Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Програма заняття:

- Поняття «хронометраж часу».
- Методи хронометражу часу.
- Сутність поглиначів часу.
- Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.
- Картка щоденного обліку часу.
- Помилки у використанні часу та способи їх вирішення.

Завдання:

Аналіз «поглиначів» часу

Перегляньте наступний список, що складається з 30 найістотніших «поглиначів» («пасток») часу, та ідентифікуйте свої п'ять найважливіших.

1. Нечітка постановка мети.
2. Відсутність пріоритетів у виконанні завдань.
3. Спроба занадто багато зробити за один раз.
4. Відсутність повного уявлення про завдання і шляхи їх вирішення.
5. Погане планування робочого часу.
6. Особиста неорганізованість, «завалений» робочий стіл.
7. Надмірне читання.
8. Відсутність автоматизації діяльності.

9. Відсутність мотивації до розумової праці.
10. Пошук записів, записок, адрес, телефонних номерів.
11. Недоліки кооперації або розподілу праці.
12. Телефонні дзвінки.
13. Незаплановані відвідувачі.
14. Нездатність сказати «ні».
15. Неповна, неактуальна інформація.
16. Відсутність самодисципліни.
17. Невміння довести справу до кінця.
18. Шум.
19. Приватні бесіди.
20. Недостатня підготовленість до бесід і обговорень.
21. Неточний зворотний зв'язок.
22. Перегляд електронної пошти.
23. Зайва комунікабельність.
24. Надмірність записів.
25. Синдром «відкладання».
26. Бажання знати всі факти.
27. Тривалі очікування.
28. Поспіх, нетерпіння.
29. Відсутність делегування справ.
30. Недостатній контроль за делегованими справами.

Задумайтесь над цим.

Здолавши свої п'ять найважливіших «поглиначів часу», Ви вже зможете досягти значного підвищення власної продуктивності. Проаналізуйте в тезисному порядку Ваші «поглиначі» часу і знайдіть способи їх усунути.

<i>«Поглинач» часу</i>	<i>Можливі причини втрат часу</i>	<i>Заходи щодо усунення</i>

Самостійна робота

Завдання:

Скласти сітку витрат свого часу за минулий тиждень і проаналізувати з точки зору раціональності використання часових ресурсів.

Література:

1. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство: електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету*. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf
2. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки»*. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83– 87.

3. Бурка Джейн Б., Юен Ленора М. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні. Львів : Видавництво Старого Лева, 2018. 380 с.
4. Євтушенко Г. І., Дерев'янка В. М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2014. № 1. С. 88–96.
5. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>
6. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
7. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Київ : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2022. 112 с.
8. Bindra V. Effective Planning and Time Management. Bloomsbury. 2017. 166 p.
9. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
10. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.

Семінарське заняття 3. **Цілепокладання**

Програма заняття:

- Сутність цілепокладання.
- Відмінності мети від цілі.
- Аспекти цілепокладання.
- Системна концепція людини.
- Переваги адаптивно-розвиваючої концепції.
- Визначення поняття «успіх».
- Сутність методу «Дерева цілей».
- Елементи кола ефективності цілепокладання С. МакГі.
- Типи кар'єрних процесів.
- Відмінність горизонтальної кар'єри від вертикальної.
- Функції цілепокладання.
- Основні помилки цілепокладання.
- Характеристика технології «SMART».

Самостійна робота

Завдання:

Вправа «15 бажань»

1. Записати на чистому аркуші паперу 15 бажань.
2. Проаналізувати бажання з позицій критеріїв і характеристик мети SMART (конкретність, вимірність, призначення, досяжність, реалістичність) та відфільтрувати отриманий список.

Постановка мети по SMART дає нам розуміння і можливість спрогнозувати досягнення мети. Через технологію наше абстрактне «хочу» перетворюється з «бажаного» результату в «планований» результат.

3. Відкоригувати найбільш значущі для себе цілі. Це і буде головним завданням. Будь-яка життєва мета, «пропущена» через всі критерії, знаходить закінчений образ або відхиляється як неспроможна.

4. Далі потрібно визначити інструменти, які ви будете використовувати для їх досягнення.

5. Встановити терміни для виконання бажань. Вони повинні бути реальними і короткими. Не варто вибирати завдання, які можна реалізувати тільки через кілька років.

Існує кілька неправильних підходів до застосування даної методики: спроба оскаржити необхідність і важливість конкретного завдання, видаючи бажане за дійсне.

- Вам потрібно чесно подивитися на своє життя; повна відсутність інструментів та можливостей, щоб досягти мети.

- Не потрібно ставити перед собою нереалістичні цілі та мріяти про неможливе; все залишається тільки на папері і не переноситься в життя.

- Важливо робити конкретні дії, а не чекати, коли SMART технологія сама почне працювати.

Технологія SMART цілей дає змогу впорядкувати своє життя, планувати майбутнє і домагатися значних результатів. Все, що потрібно – запастися набором інструментів, терпінням і не відступати від активної життєвої позиції.

Література:

1. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки»*. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83– 87.

2. Гаврись О. М., Колпаченко Н. М., Голованова А. Є. Тайм-менеджмент на підприємстві. URL: <http://journals.urau.ua/index.php/wissn021/article/viewFile/97796/93167>

3. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка*. 2017. № 3 (192). С. 15-18.

4. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.

5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.

6. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Київ : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2022. 112 с.

7. Bindra V. Effective Planning and Time Management. Bloomsbury. 2017. 166 p.

8. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.

9. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.

Семінарське заняття 4.

Планування часу. Інструменти планування часу

Програма заняття:

- Принципи і правила планування ефективного використання робочого часу.
- Методи планування.
- Методи упорядкування планів робочого часу.
- Особливості використання сучасних методик планування часу.
- Сутність принципу Парето (20/80).
- Правило Л. Зайверта (60/20/20).
- Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65).

Завдання:

Тест. Чи організована ви людина?

Запропонований тест слугує не тільки для перевірки особистої організованості, а й зможе спонукати до розуміння особливостей самоорганізації, вироблення організаційних навичок і звичок.

1. Чи є у Вас головна мета в житті, досягнення якої Ви прагнете?

а) У мене є така мета.

б) Хіба можна мати якусь мету, адже життя таке мінливе?

в) У мене є головна мета і я підпорядковую життя її досягненню.

г) Мета в мене є, але моя діяльність мало сприяє її досягненню.

2. Чи складаєте Ви план роботи, перелік справ на тиждень, використовуючи для цього тижневик?

а) Так.

б) Ні.

в) Не можу сказати ані «так», ані «ні», оскільки тримаю головні справи в голові, а план на поточний день – в голові або на аркуші паперу.

г) Пробував складати план, використовуючи для цього тижневик, але потім зрозумів, що це не дає жодного результату.

д) Складати плани – це гра в організованість.

3. Чи «караєте» Ви себе за невиконання запланованого на тиждень, на день?

а) «Караю» в тих випадках, коли бачу свою провину.

б) «Караю», незважаючи на жодні суб'єктивні й об'єктивні причини.

в) Зараз і так всі лають один одного, навіщо ж ще «карати» самого себе?

г) Дотримуюся такого принципу: що вдалося зробити сьогодні – добре, а що не вдалося – виконаю, можливо, іншим разом.

4. Як Ви ведете свою записну книжку з номерами телефонів однокласників, знайомих, родичів, приятелів тощо?

а) Я господар свого записника. Як хочу, так і веду записи телефонів, прізвищ, імен. Якщо знадобиться номер телефону, то я обов'язково знайду його.

б) Часто міняю записні книжки з записами телефонів, оскільки нещадно їх «експлуатую». При переписуванні телефонів намагаюся все зробити зразково, проте потім знову починаю робити записи хаотично.

в) Записи телефонів, прізвищ, імен веду залежно від особистого настрою. Вважаю, що в записнику повинні бути зафіксовані номер телефону, прізвище, ім'я, по батькові, а на якій сторінці вони записані та яким чином – не має особливого значення.

г) Використовуючи загальноприйнятну систему, згідно з алфавітом записую прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону, а якщо потрібно – відомості.

5. Вас оточують предмети, які Ви часто використовуєте. Які Ваші принципи розташування предметів?

а) Кожен предмет лежить хтозна де.

б) Дотримуюся принципу: для кожного предмета – своє місце.

в) Періодично наводжу порядок в розташуванні предметів. Потім кладу їх куди доведеться. Через деякий час наводжу порядок знову.

г) Вважаю, що запропоноване питання не стосується моєї самоорганізації.

6. Чи можете Ви наприкінці дня сказати: де, скільки і з яких причин Вам довелося марно втратити час?

а) Можу сказати про втрачений час.

б) Можу сказати тільки про місце, де було марно втрачено час.

в) Якби втрачений час можна було конвертувати в гроші, я б рахував його.

г) Не тільки добре уявляю, де і чому було марно втрачено час, але й відшукую можливості зменшувати втрати в подібних ситуаціях.

7. Які Ваші дії, коли на студентських зборах починається марнослів'я?

а) Пропоную звернути увагу на суть питання.

б) На будь-яких студентських зборах буває щось потрібне і щось пусте. У чергуванні того й іншого відбуваються збори. І нічого тут не вдієш – доводиться слухати.

в) Занурююся в «небуття».

г) Починаю займатися справами, які взяв з собою, передбачаючи марнослів'я.

8. Припустимо, Вам необхідно виступити з доповіддю. Чи надаєте Ви значення не тільки змісту доповіді, а і її тривалості?

а) Приділяю найсерйознішу увагу змісту доповіді. Думаю, що тривалість доповіді можна визначати тільки приблизно. Якщо доповідь цікава, слід давати час, щоб її завершити.

б) Приділяю в рівній мірі увагу змісту й тривалості доповіді, а також її варіантам залежно від наявного часу.

9. Чи намагаєтеся Ви використовувати кожну хвилину для виконання запланованого?

а) Намагаюся, але у мене не завжди виходить в силу особистих обставин (занепад сил, поганий настрій тощо).

б) Не прагну до цього, оскільки вважаю, що не потрібно бути жадібним стосовно часу.

в) Навіщо намагатися, якщо час все одно не обженеш.

г) Намагаюся, незважаючи ні на що.

10. Яку систему фіксації доручень, завдань і прохань Ви використовуєте?

а) Записую в своєму тижневику, що виконати і до якого терміну.

б) Фіксую найважливіші доручення, прохання, завдання в своєму тижневику. «Дрібниці» намагаюся запам'ятати. Якщо забуваю про них, то не вважаю це недоліком.

в) Намагаюся запам'ятати доручення, завдання і прохання, оскільки це тренує пам'ять. Однак мушу зізнатися, що пам'ять часто підводить мене.

г) Дотримуюся принципу «зворотної пам'яті»: нехай пам'ятає про доручення та завдання той, хто їх дає. Якщо доручення важливе, то про нього не забудуть і викличуть мене для термінового виконання.

11. Чи вчасно Ви приходите на збори?

а) Приходжу раніше на 5-7 хвилин.

б) Приходжу вчасно, до початку зборів.

в) Зазвичай спізнююся.

г) Завжди спізнююся, хоча намагаюся прийти раніше або вчасно.

д) Якщо було б видано посібник «Як не спізнюватися», то я, ймовірно, навчився б не спізнюватися.

12. Яке значення Ви надаєте своєчасності виконання завдань?

а) Вважаю, що своєчасність виконання – це один із важливих показників вміння працювати, свого роду тріумф організованості. Однак мені завжди дещо не вдається виконати вчасно.

б) Своєчасність виконання – це «звір», який може «вкусити» саме в ту хвилину, коли завдання виконано. Краще трохи затягнути виконання завдання.

в) Краще поменше міркувати про своєчасність, а виконувати завдання і доручення в термін.

г) Своєчасно виконувати завдання або доручення – це реальний шанс отримати нове. Старанність завжди своєрідно карається.

13. Припустимо, Ви пообіцяли щось зробити або в чомусь допомогти іншій людині. Але обставини змінилися таким чином, що виконати обіцяне неможливо. Як Ви будете себе поводити?

а) Повідомлю людині про зміну обставин і про неможливість виконати обіцяне.

б) Повідомлю людині, що обставини змінилися і виконання обіцянки є мало можливим. Проте зазначу, що не потрібно втрачати надію на виконання обіцяного.

в) Буду намагатися виконати обіцяне. Якщо виконаю – добре, не виконаю – теж несуттєва проблема, оскільки я досить рідко не стримував(-ла) своїх обіцянок.

г) Нічого не буду повідомляти людині. Виконаю обіцяне у будь-якому разі.

Ключі до тесту

Номер питання	Бали за варіанти відповіді				
	а	б	в	г	д
1	4	0	6	2	-
2	6	0	3	0	0
3	4	6	0	0	-
4	0	0	0	6	-
5	0	6	0	0	-
6	2	1	0	6	-
7	3	0	0	6	-
8	2	6	-	-	-
9	3	0	0	6	-
10	6	1	1	0	-
11	6	3	0	0	0
12	3	0	6	0	-
13	2	0	0	6	-

Від 72 до 78 балів. Ви – організована людина. Єдина порада: не зупиняйтеся на досягнутому рівні, розвивайте й надалі самоорганізацію. Нехай Вам не здається, що ви досягли межі. Організація дає найбільший результат тому, хто вважає її ресурси невичерпними.

Від 63 до 71 бала. Ви вважаєте організацію невід’ємною частиною роботи. Це дає Вам безперечну перевагу перед тими людьми, які закликають організацію «під рушницю» в разі крайньої необхідності. Але Вам слід уважніше придивитися до самоорганізації, поліпшити її.

Менше 63 балів. Ваш спосіб життя, Ваше оточення навчило Вас бути десь у чомусь організованим. Організованість то виявляється в ваших діях, то зникає. Це ознака відсутності чіткої системи самоорганізації. Існують об’єктивні організаційні закони й принципи. Спробуйте проаналізувати свої дії, витрати часу, техніку роботи. Ви побачите те, про що й гадки не мали. Щоб стати організованою людиною, потрібно подолати себе, мати силу волі й наполегливість.

Самостійна робота

Завдання:

«Планування і аналіз використання робочого часу»

Ситуація: Ви – керівник фірми.

1. Написати список обов'язкових справ на тиждень (повсякденних і нових).
2. Розбити список на окремі категорії, згрупувати завдання за робочими функціями (наприклад, розвиток бізнесу, управління підлеглими, повсякденні операції і т.п.).
3. В кінці дня зафіксувати час, витрачений на виконання завдань.
4. В кінці робочого тижня проаналізувати, на що саме і скільки пішло часу.

Література:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ : КМ-БУКС, 2018. 416 с.
2. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету*. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf
3. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки»*. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83– 87.
4. Бурка Джейн Б., Юен Ленора М. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні. Львів : Видавництво Старого Лева, 2018. 380 с.
5. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>
6. Лукашевич Н. П. Теорія й практика самоменеджменту : навчальний посібник / 2-ге вид., випр. Київ : МАУП, 2002. 360 с.
7. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Київ : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2022. 112 с.
8. Tracy B. Time Management. AMACOM. 2014. 112 p.
9. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.
10. Godefrey Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.

Семінарське заняття 5.

Реалізація планів і організація діяльності

Програма заняття:

- Прийоми виконання розкладу при простому плануванні.
- Виконання розкладу при пріоритетному плануванні.
- Прийом «З'їдання слона».
- Прийом виконання справ «Швейцарський сир».
- Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».

- Правила початку та завершення робочого дня.
- Поняття біоритміки.
- Фази працездатності людини.

Завдання:

Моя хвилина

Мета вправи: діагностика працездатності групи.

Точне почуття часу є свідченням адекватного сприйняття дійсності й високої працездатності людини.

Учасників просять підготуватись, сісти спокійно, закрити очі й слухати ведучого. За його сигналом всі одночасно починають відраховувати про себе хвилину, тобто рахувати до 60. Дається команда «Закінчили!». Кожен запам'ятовує число. Якщо рахунок закінчився на числах 57–63, то це свідчить про високу працездатність учасників в даний момент.

Самостійна робота

Завдання:

Складання рамкового плану дня

У цій вправі ви повинні за допомогою розроблених розглянутих в темі організаційних принципів та методів сформулювати зразковий робочий день. Навіть якщо такий «ідеальний день» навряд чи ймовірний, ви можете використовувати його як цілеустановку або орієнтир при складанні свого плану дня та його організації.

Зробіть свій рамковий план дня інструментом упорядкування денного розпорядку. Пам'ятайте при цьому про такі моменти:

- початок роботи;
- спокійна година;
- графік денної продуктивності;
- регулювання пауз;
- графік денних «перешкод»;
- контроль за результатами дня;
- попереднє планування наступного дня.

Використовуйте наведений нижче формуляр і перенесіть свій рамковий план дня у свій щоденник часу.

<i>Час дня</i>	<i>Завдання, дії</i>	<i>Примітки</i>
1	2	3
5 год.		
6 год.		
7 год.		
8 год.		
9 год.		
10 год.		
11 год.		

1	2	3
12 год.		
13 год.		
14 год.		
15 год.		
16 год.		
17 год.		
18 год.		
19 год.		
20 год.		
21 год.		
22 год.		
23 год.		
24 год.		

За допомогою цієї вправи корисно скласти також тижневий рамковий план, причому ви отримаєте навичку у розподілі справ за окремими днями тижня.

Інтегруйте у свій «ідеальний день» та «ідеальний тиждень» також особисті справи та цілі, що стосуються, наприклад, сім'ї, занять спортом, відпочинку, культурних заходів, хобі, спілкування з друзями тощо.

Література:

1. Бурка Джейн Б., Юен Ленора М. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні. Львів : Видавництво Старого Лева, 2018. 380 с.
2. Гаврись О. М., Колпаченко Н. М., Голованова А. Є. Тайм-менеджмент на підприємстві. URL: <http://journals.urau.ua/index.php/wissn021/article/viewFile/97796/93167>
3. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка*. 2017. №3 (192). С. 15-18.
4. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.
5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
6. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Київ : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2022. 112 с.
7. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки»*. 2013. № 4. С. 261–268.
8. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
9. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.

Семінарське заняття 6.

Самотивація та самоконтроль менеджера

Програма заняття:

- Особливості мотивації і самотивації в діяльності керівника.
- Принципи створення і підтримки власної мотивації.

- Рефреймінг.
- Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації.
- Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості.
- Заходи із забезпечення власної мотивації до життя і до роботи.
- Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера.
- Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом).
- Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.

Завдання:

Вправа «Самотивація»

1. Скласти список завдань на найближчий місяць.
2. Співвіднести їх зі своїми цінностями.
3. Обрати прийнятний для себе метод мотивації («до зірок», «фільм жахів», усвідомлений вибір, ефект терміновості, «дамоклів меч», щоденник успіху, рефреймінг, «пиріг часу», «якоріння», «колесо життя», «батіг і пряник»).

4. Проаналізувати мотиваційні пріоритети і потенційні результати.

Дати відповідь на питання: Які мої цілі? Що для мене важливо?

Коли це буде зроблено, задати собі три питання, які підпадають під кожен з цілей:

Що найважливіше в даній цілі?

Що я ціную в даній цілі?

Яке значення ця мета має для мене?

Самостійна робота

Завдання:

Вправа «Капці щастя»

Має за мету поставити студента в уявні умови можливої неприємної життєвої чи професійної ситуації й спробувати віднайти позитивні наслідки такої ситуації.

Тут застосовується також прийом рефреймінгу, який дозволяє побачити ситуацію, факт, дію по-іншому, під іншим кутом зору.

Студентам пропонуються такі ситуації:

- Вам затримали заробітну плату;
- Ви маєте велике робоче навантаження, й до того Ви отримали додаткове доручення;
- Вам доручили виступити на конференції, хоча Ви ще не маєте досвіду такої діяльності.

Література:

1. Балабанова Л. В., Сардак О. П. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : Професіонал, 2016. 407 с.

2. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки»*. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87.
3. Бурка Джейн Б., Юен Ленора М. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні. Львів : Видавництво Старого Лева, 2018. 380 с.
4. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. посіб. К. : Ексоб, 2014. 384 с.
5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
6. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Київ : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2022. 112 с.
7. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки»*. 2013. № 4. С. 261–268.
8. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
9. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.

Семінарське заняття 7.

Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом

Програма заняття:

- Поняття стресу та його вплив на процес діяльності особистості.
- Види стресу. Фізіологічний та емоційний стрес.
- Стресостійкість особистості та її підвищення.
- Роль тайм-менеджменту в зменшенні стресів керівника.
- Синдром емоційного вигорання.
- Профілактика стресу.
- Характеристика видів стрес-менеджменту.

Завдання:

Вправа «Самоаналіз»

Заповнення таблиці:

1. Записати 7-10 найбільш важливих проблем.
2. Проранжувати їх за ступенем особистої важливості.
3. Диференціювати їх за ступенем керованості особисто (які я можу контролювати та на які не маю впливу).

Самостійна робота

Завдання:

Вправа «Дві валізи»

Для стресостійкості ми повинні сформувати для себе 2 валізи.

Перша – маленька – це негайні дії, які ми можемо зробити терміново, тут і зараз. Друга валіза – більша – та, якою ми скористаємось, коли будемо мати у своєму розпорядженні більше часу, це дії, які дозволять не тільки зняти напругу, але і потурбуватись, щоб вона не виникала в майбутньому.

В будь-якому випадку необхідно мати декілька варіантів, щоб обрати, наприклад,

- Фізична активність;
- Дихання за певною методикою (ідеальний мінімальний варіант – це 5 вдихів і 5 видихів); дихання по квадрату – вдих (на рахунок 1...5), затримка дихання 1...5, видих 1...5, затримка дихання 1...5;
- Прослуховування улюбленої музики;
- М'язова релаксація (вправа сирі і варені спагеті);
- Прийняти душ;
- Зміна оточення;
- Обійми (приємні дотики);
- Турбота про свою стресостійкість заздалегідь (повноцінний сон, правильне харчування, фізична активність).

Як Ви вважаєте, яким чином можна розвивати у себе навички рефлексії?

Учасники у вільному порядку називають можливі шляхи та прийоми розвитку рефлексії, при цьому один з учасників записує усі відповіді на дошці.

Можливе доповнення тренера: Розвиток рефлексії неймовірно важливий для зміни особистості в кращу сторону. Існують наступні способи розвитку рефлексії:

- Аналізуйте свої емоції і дії після важливих подій і прийняття складних рішень. Намагайтеся адекватно оцінювати себе з боку. Подумайте над тим, як ви себе почували, що відчували, як діяли, як виглядали ваші вчинки в очах інших. Задумайтесь, чи була у вас можливість вчинити правильно чи ефективно. Оцініть, який досвід ви отримали після конкретної події.

- Намагайтеся завершувати кожен робочий день аналізом минулих подій. Проаналізуйте подумки усі епізоди, що сталися протягом минулого дня, сконцентруйтеся на тих, якими ви задоволені в повному обсязі. Оцінюйте невдалі моменти поглядом стороннього спостерігача.

- Періодично перевіряйте свою думку про інших людей. Аналізуйте, наскільки ваші уявлення правильні або помилкові. Не можна назвати це завдання легким, проте якщо ви відкрита і товариська людина, для вас це не стане проблемою. В іншому випадку вам слід підвищити свої комунікативні навички, які також забезпечують розвиток особистісної рефлексії.

- Більше спілкуйтеся з несхожими на вас людьми, які дотримуються іншої точки зору, відмінної від вашої. Кожна спроба зрозуміти таку людину є активізацією рефлексії. У разі досягнення успіху можна говорити про те, що ви освоїли ще одну позицію рефлексії. Не потрібно боятися зрозуміти іншого, оскільки це не є повним прийняттям його позиції. Широке бачення ситуації зробить ваш розум більш гнучким, а також дозволить знайти більш ефективне і узгоджене рішення.

- Навіть в дуже складних ситуаціях можна знайти частку парадоксальності або комізму. Якщо ви подивитесь на наявну проблему під іншим кутом, ви побачите в ній щось забавне. Такий навик говорить про високий рівень рефлексії. Не завжди легко знайти щось смішне в проблемі, проте це допомагає відкрити шлях до її вирішення.

Розвиваючи у себе здатність до рефлексії, через півроку ви помітите, що навчилися краще розбиратися в людях і самих себе. Ви будете здивовані тому, що ви можете прогнозувати чужі вчинки і передбачати думки. Більше того, ви навчитеся розуміти себе і відчуєте потужний приплив сил. Рефлексія є дієвою і одночасно тонкою зброєю. В даному напрямку розвиватися можна нескінченно, а застосовувати метод рефлексії можна в найрізноманітніших сферах життя.

Література:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ : КМ-БУКС, 2018. 416 с.
2. Бурка Джейн Б., Юен Ленора М. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні. Львів : Видавництво Старого Лева, 2018. 380 с.
3. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Київ : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2022. 112 с.
5. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки»*. 2013. № 4. С. 261–268.
6. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.
7. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
8. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.

Семінарське заняття 8.

Підвищення ефективності використання часу

Програма заняття:

- Визначення поняття «делегування повноважень».
- Особливості делегування.
- Принцип закріпленої відповідальності при делегуванні.
- 5 правил ефективного делегування повноважень.
- Переваги та недоліки делегування повноважень.
- Фактори, що перешкоджають активному делегуванню повноважень та спричиняють опір делегуванню.
- Комунікативна компетентність.
- Складові комунікативної компетентності.
- Головна якісна характеристика ефективного спілкування.

- Алгоритм кроків лідерства як особистісного зростання.
- Підведення підсумків з дисципліни. Виділення для себе найбільш проблемних питань для обговорення їх з викладачем.

Завдання:

Тест. «Оцінка ефективності праці і відпочинку»

Ви повинні вибрати один з трьох варіантів відповіді.

1. Якщо вранці Вам треба вставати раніше, Ви:

- а) ставите звукове нагадування;
- б) довіряєте внутрішньому голосу;
- в) покладаєтеся на випадок.

2. Прокинувшись вранці, Ви:

- а) відразу встаєте з ліжка і приймаєтеся за справи;
- б) встаєте не поспішаючи, робите гімнастику;
- в) ще кілька хвилин ніжитесь під ковдрою.

3. З чого складається Ваш звичайний сніданок:

- а) з кави або чаю з бутербродами;
- б) з м'ясної страви і кави або чаю;
- в) взагалі не снідаєте вдома, а їсте годин в 10.

4. Який варіант розкладу Ви б вважали за краще:

- а) необхідність точного приходу на заняття в один і той самий час;
- б) прихід в діапазоні плюс-мінус 30 хвилин;
- в) гнучкий графік навчання.

5. Ви б хотіли, щоб тривалість перерви в університеті давала можливість:

- а) встигнути поїсти в їдальні;
- б) поїсти не кваплячись і ще випити чашку кави;
- в) поїсти не кваплячись і ще трошки відпочити.

6. Як часто під час занять у Вас виникає можливість трохи поспілкуватися, пожартувати і посміятися з одногрупниками:

- а) щодня;
- б) іноді;
- в) зрідка.

7. Якщо під час навчального процесу Ви опиняєтеся залученими в конфліктну ситуацію, як Ви намагаєтеся вирішити її:

- а) довгими розмовами;
- б) флегматично, усуваючись від суперечок;
- в) чітким викладом власної позиції і відмовою від суперечок.

8. Чи надовго Ви зазвичай затримуєтеся після навчання:

- а) не більше ніж на 20 хвилин;
- б) до 1 години;
- в) більше 1 години.

9. Чому Ви зазвичай приділяєте свій вільний час:

- а) громадській роботі;
- б) хобі;
- в) домашнім справам.

10. Що означають для Вас зустрічі з друзями:

- а) можливість відволіктися;
- б) втрату часу;
- в) неминуче зло.

11. Коли приблизно Ви лягаєте спати:

- а) в один і той же час;
- б) за настроєм;
- в) після закінчення всіх справ.

12. Яке місце займає у Вашому житті спорт:

- а) обмежується роллю вболівальника;
- б) робите зарядку на свіжому повітрі;
- в) знаходите навчальне і домашнє навантаження достатнім.

13. За останні 14 днів Ви хоча б раз:

- а) танцювали;
- б) займалися фізичною працею або спортом або пройшли пішки не менше чотирьох кілометрів;
- в) гуляєте і займаєтеся спортом.

14. Як зазвичай Ви проводите свої літні канікули:

- а) пасивно відпочиваєте;
- б) фізично працюєте;
- в) гуляєте і займаєтеся спортом.

15. Ваше честолюбство виявляється в тому, що Ви:

- а) будь-якою ціною прагнете досягти свого;
- б) сподівається, що Ваша старанність обов'язково принесе результат;
- в) натякаєте оточуючим на Вашу справжню цінність.

Ключі до тестового завдання

Питання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	30	10	20	0	0	30	0	30	10	30	30	0	20	0	0
б	20	30	30	10	10	10	10	20	0	0	0	30	30	20	30
в	0	0	0	30	30	0	30	0	20	0	10	10	0	30	10

Якщо Ви набрали:

- 371-450 балів – Ви добре організували режим роботи і відпочинку, що, безумовно, позитивно позначиться на Вашому навчанні в університеті;
- 251-370 балів – Ви близькі до ідеалу, хоча і не досягли його. У Вас є резерви для підвищення продуктивності за рахунок більш раціональної організації власного розпорядку;

- 140-250 балів – якщо Ви і далі будете жити в такому режимі, Ваші шанси дожити до зрілого віку у нормальному психічному стані не є великими;

- менше ніж 150 балів – Вам терміново потрібна порада лікаря-гігієніста або психолога. У всіх бідах в університеті можете сміливо звинувачувати свій спосіб життя.

Література:

1. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету*. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf

2. Євтушенко Г. І., Дерев'янка В. М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2014. № 1. С. 88–96.

3. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.

4. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.

5. Bindra V. Effective Planning and Time Management. Bloomsbury. 2017. 166 p.

5. ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Що є предметом, об'єктом, метою, завданням та змістом дисципліни «Тайм-менеджмент»?

2. Які функції тайм-менеджменту?

3. Дайте визначення і значення часу.

4. Які виділяють властивості і види часу?

5. Що таке атрибути часу?

6. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу.

7. Компетентність людини в часі.

8. Що таке соціальний і економічний час?

9. Назвіть основний закон часу як стратегічного ресурсу.

10. Види психологічного часу.

11. Визначте вплив витрачання часу на вміння досягати життєвих цілей.

12. Сформулюйте поняття «ресурс часу».

13. У чому суть об'єктивного і суб'єктивного часу?

14. Індивідуальний фонд часу і його структура.

15. Внутрішні і зовнішні перешкоди часу.

16. Як робиться аналіз часових витрат?

17. Які основні методи інвентаризації особистого й організаційного часу Вам відомі?

18. Опишіть алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
19. Що таке хронометраж робочого дня.
20. Як проводити хронометраж і аналізувати його підсумки?
21. Переваги і недоліки щоденного експрес-аналізу часових витрат з використанням органайзеру.
22. Як робити підсумковий аналіз часових витрат з використанням органайзеру?
23. Принципи ефективної роботи з органайзером.
24. Організація ТМ за допомогою MS Outlook.
25. Організація часу за допомогою мобільного телефону, смартфона і КПК.
26. Що таке мета? Якими характеристиками володіє мета?
27. Що таке цінність, ієрархія цінностей?
28. Розгляньте алгоритм цілепокладання.
29. Наведіть приклади раціональних і ірраціональних цілей.
30. У чому, на нашу думку, полягають основні відмінності між задачним і проектним підходами до цілепокладання? У чому ці два підходи схожі?
31. Які аспекти цілепокладання є найбільш значущими для «індивідуального» ТМ? Для «рольового» ТМ? Для «соціального» ТМ?
32. Які властивості цілей, на вашу думку, є найбільш важливими і їх необхідно враховувати в першу чергу при цілепокладанні?
33. Як ви вважаєте, в чому полягають переваги, а в чому недоліки стратегії цілепокладання від загального – до приватного?
34. В який спосіб можна виявити та ранжувати особисті цінності?
35. Правила постановки цілей: модель SMART.
36. Визначення термінових і важливих справ. Матриця Ейзенхауера.
37. В чому полягають спільні і відмінні риси методу простого планування і методу пріоритетного планування?
38. Історія та сутність методу «шести задач».
39. Що таке «поглиначі часу»? Які методи їх усунення?
40. Бюджетування часу за методом «Альпи».
41. Сутність техніки планування «Кайрос».
42. Які існують прийоми виконання розкладу при простому плануванні?
43. Як виконується розклад при пріоритетному плануванні?
44. Чим відрізняється прийом «З'їдання слона» від прийому виконання справ «Швейцарський сир»?
45. Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».
46. Чим відрізняється самоконтроль від контролю процесу діяльності і результатів?
47. Назвіть етапи контролю.

48. Дайте характеристику методу «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом).
49. Сформулюйте способи оцінки власної ефективності.
50. Назвіть правила і помилки контролю.
51. Показники, що відображають витрати часу.
52. Показники якості організації роботи.
53. Ухвалення оперативного вирішення за пріоритетами в умовах ліміту часу (техніка С. Кові).
54. Назвіть правила ефективного делегування.
55. В чому сутність і необхідність делегування?
56. Назвіть список справ, що підлягають і що не підлягають делегуванню.
57. В чому полягають причини опору делегуванню?
58. Тактика і способи подолання опору.
59. Переваги та недоліки делегування повноважень.
60. Дайте визначення комунікативної компетентності і назвіть способи її підвищення.
61. Порівняйте характеристики ділового і міжособистісного спілкування.
62. Принципи ефективного ділового спілкування.
63. Визначте принципи лідерства.
64. Стратегічний алгоритм лідерства.
65. Що таке прокрастинація? Основні причини.
66. Інструменти самомотивації.
67. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика.
68. Основні закономірності «розширення» часу.
69. Визначення пріоритетів у життєдіяльності.
70. Метод скорочення часових втрат у діяльності працівника.
71. Вплив індивідуальних установок на ефективне використання часу.
72. Постановка і досягнення цілей.
73. Визначення життєвої місії.
74. Системний підхід до успіху.
75. Формат постановки і роботи з метою.
76. Розділення повноважень як інструмент з управління часом.
77. Принципи ефективного ділового спілкування.
78. Впорядкування контактів з підлеглими й колегами.
79. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.
80. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів.
81. Впорядкування телефонних дзвінків.
82. Механізм управління безліччю завдань одразу.
83. Самодисципліна при виконанні завдань. Поліпшення самоконтролю.
84. Реактивна і проактивна моделі поведінки.

85. Вплив біоритмів на працездатність і стан здоров'я людини.
86. Оцінка чинників ризику, що впливають на здоров'я та працездатність людини.
87. Центрування і планування в діяльності працівника.
88. Класифікація швидкості службових просувань.
89. Система поточного обліку молодих спеціалістів.
90. Програма вдосконалення кар'єри.

6. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ, ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Система оцінювання знань, вмінь та навичок студентів передбачає виставлення оцінок за усіма формами проведення занять.

Перевірка та оцінювання знань студентів проводиться у наступних формах:

- проведення проміжного контролю;
- проведення підсумкового контролю.

Проміжний контроль знань студентів здійснюється шляхом проведення тестування з основних навчальних елементів змістовних тем. Сума балів, які студент денної форми навчання може набрати, дорівнює 60.

Підсумковий контроль здійснюється у форму заліку. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань становить 40.

У кінці семестру підсумовуються всі отримані студентом бали. Максимальна кількість балів – 100.

Підсумковий контроль представлений у вигляді тестових питань.

УВАГА! У разі використання заборонених джерел під час заліку студент на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума контрольних оцінок та балів, отриманих за результатами поточного та підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів підсумкового семестрового контролю складає 100.

Приклад для підсумкового семестрового контролю в формі заліку з заліковою роботою:

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Комп. тестування	Разом	Залікова робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8				
5	5	5	5	5	5	5	5	20	60	40	100
60 (мінімум – 20)											(мінімум – 50)

T1, T2 ... T8 – змістові теми.

Структура та складові підсумкової оцінки з дисципліни

Поточний контроль протягом семестру – 60 балів.

З них:

- поточний контроль – 40 балів;
- комп'ютерне тестування – 20 балів.

Поточний контроль проводиться за результатами виконання завдань самостійної роботи та роботи на семінарських заняттях. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу).

Критерії поточного контролю знань студентів

Поточний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання. Поточний контроль знань студентів здійснюється шляхом опитування, діалогу з викладачем, проведення вправ, підготовки мультимедійних презентацій, виконання практичного завдання. Максимальна оцінка поточного контролю складає 40 балів.

Бали	Критерії оцінювання
35-40	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу
29-34	В достатньому обсязі володіє навчальним матеріалом, самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, допускаючи при цьому неточності
24-28	В цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки
18-23	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності
12-17	Надав відповідь на поставлене запитання з суттєвими помилками, не спромігся аргументувати власну точку зору. На достатньому рівні володіє понятійним апаратом
6-11	Надав часткову коротку відповідь на теоретичні питання (без аргументації та обґрунтування), помилився у використанні понятійного апарату, показав недостатні знання літературних джерел
0-5	Не відповів на більшість запропонованих питань, не володіє навчальним матеріалом

Робота на семінарському занятті комплексно оцінюється викладачем, враховуючи такі критерії: правильність одержаних відповідей;

повнота та логічність відповіді; наявність висновків та ілюстративних прикладів тощо. Семінарські заняття дозволяють студентам оволодіти практичними навичками з курсу. Результат участі студента на семінарських заняттях оцінюється окремо за індивідуальне опитування (захист доповідей) – 2 бали і виконання практичних завдань – 3 бали:

5 балів виставляються студенту тоді, коли всі завдання виконані правильно, у відповідності до вимог. Здобувач володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях; вміє застосовувати вивчений матеріал; вирішує складні проблемні завдання; схильний до системно-наукового аналізу та прогнозування явищ; уміє ставити та розв'язувати проблеми.

4 бали – відповідь і завдання – повні, але з деякими огріхами, виконані без допомоги викладача. Студент вільно володіє вивченим матеріалом, зокрема застосовує його на практиці; вміє аналізувати і систематизувати наукову та методичну інформацію. Використовує загальновідомі доводи у власній аргументації, здатен до самостійного опрацювання навчального матеріалу, але потребує консультації викладача.

3 бали – відповідь і завдання відзначаються неповнотою виконання без допомоги викладача. Студент може зіставити, узагальнити, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; знання є достатньо повними; вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях. Відповідь його повна, логічна, обґрунтована, але з деякими огріхами. Здатен на реакцію відповіді іншого студента, опрацювати матеріал самостійно.

2 бали – відповідь і завдання відзначаються наявністю фрагментарності виконання за консультацією викладача або під його керівництвом. Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів; з допомогою викладача виконує елементарні завдання; контролює свою відповідь з декількох простих речень; здатний усно відтворити окремі частини теми; має фрагментарні уявлення про роботу з науково-методичним джерелом, відсутні сформовані уміння та навички.

1 бал – відповідь і завдання відзначаються високою фрагментарністю виконання під керівництвом викладача. Теоретичний зміст курсу засвоєно частково, необхідні практичні уміння роботи не сформовані, більшість передбачених навчальною програмою навчальних завдань не виконано.

Критерії оцінювання комп'ютерного тестування

Тестування	Критерії оцінювання
15-20	Правильно розв'язав усі або майже всі тестові завдання
10-14	Правильно розв'язав половину тестових завдань
5-9	Правильно розв'язав меншість тестових завдань
1-4	Правильно розв'язав окремі тестові завдання
0	Не розв'язав жодного тестового завдання

Підсумковий семестровий контроль

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється в університеті у формі заліку та екзамену. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, що передбачають перевірку розуміння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу.

Підсумковий контроль здійснюється у вигляді тестових питань (максимум – 20 балів) та двох відкритих питань творчого характеру (кейсу) – по 10 балів кожне.

Критерії оцінювання розв'язання здобувачем кейсу (10 балів)

Кількість балів	Критерії оцінювання
2	Логічне осмислення завдання, проблеми, ситуації та послідовний її виклад
2	Визначення необхідних дій для виконання, логічний та глибокий опис ситуації з прийняттям критичного рішення
2	Достовірність використовуваної інформації, її відношення до заданої теми, структурованість інформації, визначеність позицій
2	Підходи до вирішення проблеми, індивідуальність, професіоналізм подання, творчий підхід
2	Оригінальність подання інформації

За підсумками поточного і підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно. Мінімальна кількість балів, які повинен набрати студент для одержання заліку, становить 50 балів. Національна шкала ґрунтується на рейтингу здобувачів вищої освіти у складі потоку/курсу:

– здобувачам вищої освіти, які повністю оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, можуть дати відповіді на всі питання курсу, опанували рекомендовану літературу, виставляють оцінку *90-100 балів*. При цьому оцінку 100 балів, як виняток, можуть отримати тільки здобувачі вищої освіти, які, крім відмінних знань за програмою дисципліни, виявили активність в науково-дослідній роботі за тематикою курсу, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях тощо;

– здобувачам вищої освіти, які оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допустили неточності, ставлять оцінку *70-89 балів*;

– здобувачам вищої освіти, які показали задовільні результати оволодіння навчальною програмою дисципліни на репродуктивному рівні й при відповідях допускають помилки, ставлять оцінку *50-69 балів*;

– здобувачі вищої освіти, які за результатами вивчення дисципліни отримали *незадовільні оцінки (49 та нижче)*, повинні додатково виконати індивідуальні завдання для підвищення рівня своїх знань і повторно перескласти підсумковий контроль.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70–89	
50–69	
1–49	не зараховано

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ : КМ-БУКС, 2018. 416 с.
2. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету*. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf
3. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки»*. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87.
4. Бурка Джейн Б., Юен Ленора М. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні. Львів : Видавництво Старого Лева, 2018. 380 с.
5. Гаврись О. М., Колпаченко Н. М., Голованова А. Є. Тайм-менеджмент на підприємстві. URL: <http://journals.uran.ua/index.php/wissn021/article/viewFile/97796/93167>
6. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка*. 2017. №3 (192). С. 15–18.
7. Євтушенко Г. І., Дерев'янка В. М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2014. № 1. С. 88–96.

8. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>
9. Лукашевич Н. П. Теорія й практика самоменеджменту : навчальний посібник / 2-ге вид., випр. Київ : МАУП, 2002. 360 с.
10. Матукова Г. І., Макаренко В. О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. *Вісник Одеського національного університету. Серія «Економіка»*. 2018. Т. 23. Вип. 6(71). С. 58–63.
11. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
12. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Київ : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2022. 112 с.
13. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. *Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки»*. 2013. № 4. С. 261–268.
14. Чкан А. С., Маркова С. В., Коваленко Н. М. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки «Менеджмент». Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 84 с.
15. Bindra V. Effective Planning and Time Management. Bloomsbury. 2017. 166 p.
16. Kiyosaki Robert T. Rich dad poor dad: what the rich teach their kids about money that the poor and middle class do not! anniversary edition. Plata Publishing. 2022. 336 p.
17. Tracy B. Time Management. AMACOM. 2014. 112 p.

Допоміжна література

1. Балабанова Л. В., Сардак О. П. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : Професіонал, 2016. 407 с.
2. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. посіб. К. : Ексоб, 2014. 384 с.
3. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.
4. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.
5. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.

6. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.

7. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.

Посилання на інформаційні ресурси в мережі Інтернет, відеолекції, інше методичне забезпечення

1. Засоби управління часом. URL: <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>

2. Кампстер – інтерактивна платформа для навчання онлайн. URL: <https://www.thecampster.com/ua/site/index>

3. ProjectGuru. URL: <https://www.projectguru.com.ua/>

4. Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/>

8. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Б

Бізнес – підприємницька діяльність з метою отримання прибутку шляхом створення та реалізації продукції, робіт чи послуг; незалежна комерційна діяльність людини, що виступає для неї як спосіб існування.

Бізнесмен – підприємець, власник капіталу, що знаходиться в обороті і приносить дохід. Ним може бути ділова людина, у якої немає підлеглих, або власник, який не займає ніякої постійної посади в організації, але є володарем її акцій або є членом її правління.

В

Влада – бажання, послідовне намагання та можливість здійснювати реальний вплив на розвиток ситуації чи на поведінку інших людей з якоюсь метою, контролювати їх, брати на себе відповідальність; можливість впливати на поведінку інших.

Влада в менеджменті – реальна можливість впливати на поведінку інших, змінювати її у визначеному напрямі.

Влада в організації – наявність відповідних повноважень, обмежене право розпоряджатися ресурсами організації і використовувати зусилля підлеглих з метою досягнення поставлених завдань.

Г

Група неформальна – це група працівників, яка створюється спонтанно на засадах соціальної взаємодії, об'єднуючи людей за спільними

інтересами, для задоволення потреб у причетності, взаємодопомозі, взаємозахисті, тісному спілкуванні тощо.

Група формальна – це група працівників, яка створена з певною метою керівництвом організації і утворюється у результаті вертикального чи горизонтального поділів праці, діяльність якої свідомо планується, організовується, мотивується, контролюється та регулюється для досягнення певних цілей.

Група цільова – це формальна група, яка об'єднує фахівців відповідної спеціалізації, що працюють для досягнення конкретних організаційних цілей.

Д

Делегування повноважень – процес передачі керівником частини своєї роботи та необхідних для її виконання повноважень підлеглому, який приймає на себе відповідальність за її виконання.

Департаменталізація – групування робіт та видів діяльності в певні блоки (групи, відділи, сектори, цехи виробництва тощо).

Децентралізація управління – делегування вищими рівнями управління нижчим рівням своїх повноважень та відповідальності.

Диверсифікація – одночасний розвиток кількох видів виробництва чи діяльності, розширення асортименту продукції, робіт чи послуг.

Довготермінові плани – плани, розраховані на перспективу 3–5 років, враховують зміни в зовнішньому середовищі організації та її вчасну реакцію на них.

Е

Етика – норми поведінки, сукупність загальноприйнятих юридичних та моральних правил, вимог, які людина ставить перед собою або яких вимагає від неї оточення.

Ефект – це абсолютний показник, що характеризує отриманий результат. Ефект може бути виробничим, економічним, соціальним.

Ефективність організаційна – рівень виконання завдань організацією.

З

Завдання – плани, що мають чіткі, однозначні, конкретно визначені цілі, які не можна тлумачити двозначно.

Задача – це передбачена робота, серія або частина роботи, яка повинна бути виконана наперед встановленим способом у чітко визначені строки.

Задача менеджменту – організація виробництва товарів і послуг з урахуванням попиту споживачів на основі існуючих матеріальних

і людських ресурсів, забезпечення рентабельності підприємства, його стабільного фінансового положення.

Залежність – ситуація, коли одна особа змушена діяти так, як того бажає інша.

І

Інформація – відомості про навколишній світ, процеси, які в ньому відбуваються, події, явища, які отримують і якими обмінюються люди безпосередньо чи за допомогою певних пристроїв.

Інформація управлінська – дані, які споживач застосовує для активного впливу на виробничо-господарську систему, її регулювання та розвиток.

Інфраструктура – сукупність галузей та видів діяльності, що обслуговують різні сфери економіки (фінансові інституції, транспортні сполучення, зв'язок, консалтингові служби, комунальне господарство, охорону здоров'я тощо).

К

Кадри – це штатні кваліфіковані працівники з певною професійною підготовкою, які мають спеціальні знання, трудові навички чи досвід роботи у вибраній сфері діяльності.

Кваліфікація – сукупність спеціальних знань і практичних навичок, що визначають ступінь підготовленості працівника до виконання професійних функцій обумовленої складності.

Керівник – це особа, яка очолює організацію, її структурно відокремлений виробничий або функціональний підрозділ і наділена повноваженнями приймати рішення щодо розпорядження виділеними йому матеріальними, фінансовими, трудовими ресурсами.

Керівництво – вид управлінської діяльності, який на засадах лідерства та влади забезпечує виконання функцій менеджменту, формування методів менеджменту та їх трансформацію в управлінські рішення шляхом використання комунікацій; право особи давати офіційні доручення підлеглим і вимагати їх виконання.

Колегіальність – передбачає вироблення колективного рішення на основі думок менеджерів різного рівня і насамперед виконавців конкретних рішень – керівників підрозділів організації (підприємства).

Компетентність працівника – це рівень його загальної та професійної підготовки, а також широта професійного світогляду, що дозволяє йому адекватно реагувати на вимоги конкретного робочого місця чи виконуваної роботи, які постійно змінюються.

Комунікація в менеджменті – обмін інформацією, внаслідок якого керівник одержує необхідну для прийняття ефективних рішень інформацію і доводить їх до підлеглих теж у формі інформації.

Л

Лідер – особистість, яка користується беззастережним авторитетом і повагою у зв'язку зі своїми особистими видатними людськими, інтелектуальними або фаховими якостями.

Лідерство – здатність впливати на окремі особи та групи осіб у процесі спрямування їх діяльності на досягнення цілей організації.

М

Менеджер – людина, яка займає постійну керуючу посаду, має повноваження і приймає в їх межах рішення за певними видами діяльності організації.

Менеджмент – поняття, що використовується переважно для характеристики процесів управління господарськими організаціями (підприємствами).

Мистецтво управління – вміння менеджера-практика пристосувати досягнення науки управління до особливостей власного характеру, особливостей підлеглих та відповідної сфери бізнесу.

Місія – це філософські засади діяльності організації, що визначають причину її існування та специфіку комунікації з навколишнім світом.

Мотив – це внутрішня спонукальна сила, яка примушує людину до здійснення певних дій або вести себе певним чином.

Мотивація – спонукання до дії; динамічний процес фізіологічного та психологічного плану, керуючий поведінкою людини, який визначає її організованість, активність і стійкість; здатність людини діяльно задовольняти свої потреби.

Мотивація до праці – внутрішні сили людини, що визначають рівень, напрям і наполегливість робочого зусилля.

Мотивування – вид управлінської діяльності, який забезпечує процес спонукання себе та інших працівників на діяльність, що спрямована на досягнення особистих цілей та цілей організації.

О

Оперативне управління – періодичне або безперервне порівняння фактично одержаних результатів з планом і наступне їх коригування, яке забезпечує функціонування підприємства відповідно до затвердженого плану.

Оперативні плани – плани, в яких стратегія деталізується у розрахованих на короткий термін рішеннях щодо змісту, виконавців та способів виконання певних дій.

Організація управлінської праці – порядок, правила службової поведінки працівників управління, спрямовані на виконання поточних і перспективних завдань керівниками, фахівцями та іншими працівниками відповідно до посадових інструкцій і положень про структурні підрозділи.

Орієнтири – плани, що мають характер напряду дій і не прив'язують управління до жорстких конкретних цілей, тобто надають у певних межах свободу дій.

Особиста влада – влада, що виникає завдяки привабливості особистості індивіда (професіоналізм, чесність, ініціативність тощо).

II

Переешкоди («шуми») – усе, що спотворює (викривлює) сутність або зміст повідомлення.

Персонал – основний, постійний штатний склад кваліфікованих працівників, який формується та змінюється під впливом як внутрішніх, так і зовнішніх факторів.

Повноваження – формально санкціоноване право впливати на поведінку підлеглих.

Планування – вид управлінської діяльності (трудових процесів), який визначає перспективу і майбутній стан організації, шляхи і способи його досягнення.

Поділ праці в менеджменті – визначення спеціалізованих видів робіт і закріплення їх за управлінськими працівниками та їх групами.

Поділ управлінської праці вертикальний – це формування рівнів управління (інституційного, управлінського та технічного), що забезпечує координацію управлінської роботи.

Поділ управлінської праці горизонтальний – це призначення конкретних менеджерів для керівництва підрозділами в межах відповідного рівня управління.

Посадова інструкція – це основний інструмент, який використовують для планування наповнення конкретних вакансій – містить опис обов'язків, положення в оргструктурі підприємства, умов роботи й конкретних робіт, що необхідні для заняття певної вакансії.

Потреба – особливий стан психіки індивіда, відчуття нестачі (браку) чогось, відображення невідповідності між внутрішнім станом і зовнішніми умовами.

Прийняття рішення (загальне визначення) – процес, який починається з констатації виникнення проблемної ситуації та завершується шляхом вибору рішення, тобто вибору дії, спрямованої на усунення проблемної ситуації.

Програми – плани, які охоплюють достатньо велику кількість дій, що не повторюються в майбутньому.

Р

Регламентування – це процес встановлення сукупності правил, положень, які визначають порядок діяльності організацій, структурних підрозділів, окремих працівників.

Регулювання – це вид управлінської діяльності, спрямований на усунення відхилень, збоїв, недоліків тощо в керованій системі шляхом розробки і впровадження відповідних заходів.

Результативність – це міра точності управління, яка характеризується рівнем досягнення очікуваного стану об'єкта управління, мети управління або ступенем наближення до неї.

С

Самоконтроль – контроль працівником власних дій, операцій, виробленої продукції тощо.

Система – це внутрішньо організована сукупність взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів, що утворюють єдине ціле і спільно діють для досягнення поставленої мети.

Синергія – ефект цілісності, можливість отримання додаткового ефекту шляхом інтеграції всіх можливостей організації.

«Соціальна людина» – співробітник організації, поведінка якого орієнтована на колектив і формується під впливом стосунків з іншими працівниками та групових норм, на відміну від «раціональної людини», поведінку якої визначають особисті економічні інтереси.

Службовці – працівники, які здійснюють підготовку і оформлення документації, господарське обслуговування, облік і контроль.

Спеціалісти – працівники, які виконують інженерно-технічні, економічні та інші роботи.

Спонування – потреба, усвідомлена з погляду потреби здійснення конкретних цілеспрямованих дій.

Стимул – зовнішня причина, яка спонукає людину діяти для досягнення поставленої мети.

Стимулювання – це застосування по відношенню до людини стимулів, які діють на її зусилля, стоять перед організацією і включають відповідні мотиви.

Стиль управління – це сукупність характерних методів, прийомів і способів здійснення управлінської діяльності, форм взаємовідносин і особистої поведінки керівника до підлеглих, для досягнення цілей організації.

Стратегія – це загальний, недеталізований план, охоплюючий довготривалий проміжок часу, спосіб досягнення важливої мети.

Т

Тайм-менеджмент – управління собою, застосовуючи відповідні методики та механізми організації часу, які сприяють діагностиці тимчасових проблем в управлінні часом та формуванню індивідуальної технології, яка найбільше відповідає характеру, темпераменту, біологічним ритмам та роду занять конкретної людини.

У

Управління – найзагальніше поняття, що поширюється на велике коло різноманітних об'єктів, явищ і процесів (технічні, господарські, суспільні та державні системи тощо).

Управління часом – сукупність методик оптимальної організації для виконання поточних завдань, проектів та календарних подій.

Управлінське рішення – первісний, базовий елемент процесу управління, що забезпечує функціонування господарської організації шляхом взаємозв'язку формальних і неформальних, інтелектуальних та організаційно-практичних аспектів менеджменту.

Електронне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Гапоненко Ганна Ігорівна

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні рекомендації
(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії»)

Коректор *О. В. Анцибора*
Комп'ютерне верстання *В. В. Савінкова*

Підписано до розміщення 19.03.2024. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 1,76. Обсяг 0,783 Мб. Зам. № 32/24.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна