

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні рекомендації до семінарських занять і самостійної роботи
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії» освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини»

Електронний ресурс

УДК 378.334.02

T-12

Рецензенти:

Л. В. Калашнікова – доктор соціолог. наук, проф., професор кафедри соціології та масових комунікацій Криворізького державного педагогічного університету (м. Кривий Ріг);

О. М. Кузь – доктор філософ. наук, професор, завідувач кафедри міжнародних відносин і політичної філософії Навчально-наукового інституту Міжнародних відносин Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця (м. Харків).

Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (протокол № 9 від 23 квітня 2025 року)

Тайм-менеджмент : методичні рекомендації до семінарських занять і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини» [Електронний ресурс] / укладач Л. М. Хижняк. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2025. – (PDF 83 с.)

Навчально-методичне видання містить матеріали до тем семінарських занять, тестові завдання і рекомендовану літературу, завдання до самостійної роботи з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент».

УДК 378.334.02

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2025

© Хижняк Л. М., уклад., 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
ВСТУП	8
ЗАВДАННЯ ДО ТЕМ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ	
Тема 1. Тайм-менеджмент: сутність і затребуваність у сучасному світі	13
Тема 2. Соціальний час і простір як форма буття соціальних явищ і процесів	17
Тема 3. Базові концепції і дослідження часу у контексті тайм-менеджменту	19
РОЗДІЛ 2. ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ	
Тема 4. Методи та інструменти тайм-менеджменту	20
Тема 5. Менеджмент робочого часу	22
Тема 6. Менеджмент вільного часу	24
Тема 7. Основи особистісного тайм-менеджменту	26
Тема 8. Тайм-менеджмент у міжнародних відносинах: огляд проблем	30
ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	33
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО КОНТРОЛЮ ТА САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ. Інструкція до виконання тестових завдань	37
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	69
ДОДАТОК. Топ-10 програм для ефективного тайм-менеджменту і планування	80

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент» є курсом за вибором здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, що опановують освітньо-професійну програму «Міжнародні відносини» за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Мета викладання навчальної дисципліни – на основі сучасних підходів до тайм-менеджменту сформувати у здобувачів часову компетентність і здатність до аналітичної роботи з управління часом, майстерність управління власним часом, у тому числі у свої майбутній професійній діяльності у сфері міжнародних відносин.

Основні завдання вивчення дисципліни: надати здобувачам уявлення про сутність, функціонал, принципи, види, методи та інструменти, етапи становлення тайм-менеджменту, його затребуваність у сучасному світі, у т.ч. у міжнародних відносинах; про базові концепції і дослідження часу у контексті тайм-менеджменту; про технології управління часом у цифровому суспільстві; про проблеми управління часом та шляхи їх розв'язання у працівників, зайнятих у сфері міжнародних відносин.

Здобувачі по закінченню вивчення дисципліни будуть знати основи тайм-менеджменту робочого часу, вільного часу, особистісного часу, сутність та прояви темпоральності (соціального часу) у сфері міжнародних відносин; уміти структурувати час у складних життєвих ситуаціях; отримають здатність обирати і ефективно використовувати сучасні методи та інструменти тайм-менеджменту; складати бюджет часу (власний, команди, організації); діагностувати і розв'язувати проблеми тайм-менеджменту працівників інституцій сфери міжнародних відносин.

До структури навчальної дисципліни входить вісім тем. Освоєння матеріалу варто почати з перегляду лекційних матеріалів і ознайомлення з рекомендованою літературою (основною й допоміжною). До тем рекомендовано також завдання, які передбачають перегляд навчальних лекцій,

у тому числі відео-лекцій провідних фахівців з питань тайм-менеджменту. Ці завдання поглиблюють вивчення дисципліни. Далі йде опанування змісту й завдань до тем згідно з планом семінарів до теми. Треба підготуватися до дискусії за питаннями, що винесено на обговорення, для чого доцільно зробити певні нотатки.

До тем передбачено проведення групової дискусії «Відкритий мікрофон», що є варіантом дебатів з метою всебічного аналізу й обговорення проблеми, яка дискусійна і не має однозначного тлумачення і простого розв'язання. Студенти і студентки по черзі виходять до мікрофону (умовного під час онлайн-навчання) і протягом 2-3 хвилин обґрунтовують свою позицію щодо запропонованих дискусійних тверджень з теоретичних і практичних проблем управління часом. Участь у груповій дискусії дозволяє їм розкрити ерудицію, критичне мислення, представляти власну точку зору на різні аспекти використання принципів, методів та інструментів тайм-менеджменту на рівні особистісному, корпоративному, міжнародних відносин.

Успішне оволодіння навчальною дисципліною вимагає відповідального ставлення до виконання завдань, передусім до тих, де від студента і студентки очікується власна розробка, аналітика. Це стосується насамперед двох завдань до самостійної роботи.

Рівень досягнення всіх запланованих результатів навчання визначається за результатами роботи на семінарських заняттях, якості підготовки завдань, завдань до самостійної роботи, презентацій та індивідуальних виступів. Семестрове оцінювання здійснюється у формі перевірки знань і навичок: активність і якість виступів, доповідей на семінарах, участь у дискусіях, якість підготовлених презентацій, активність в ході предметних дискусій.

Використанню тестових завдань з метою самоконтролю знань та підготовки до підсумкового контролю (заліку) допоможе з Інструкція до виконання тестових завдань, наведена перед тестами.

Таблиця 1. Схема нарахування балів

Поточне оцінювання роботи здобувачів на практичних заняттях та самостійної роботи									Всього	Залікова робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	Самостійна робота	60	40	100
6	6	6	6	6	6	6	6	12 (2 завдання x6 балів = 12)			

За поточне оцінювання здобувач може одержати до 60 балів: до 48 балів на семінарах за 8 темами і до 12 балів – за виконання двох завдань до самостійної роботи. Залікова робота – до 40 балів. Максимальна кількість набраних балів з дисципліни складає 100. Мінімальна кількість балів для допуску до підсумкового контролю – 30 балів.

Таблиця 2. Критерії оцінювання відповіді на завдання до тем
(за 6-ти бальною шкалою)

1	2
Дуже високий рівень 6 балів	Відповідь з урахуванням сучасних підходів до вивчення проблеми – 1 бал, відповідь креативна, самостійна – 1 бал; теоретично аргументована – 1 бал; є аргументи і аналіз прикладів – 1 бал; є висновок і оригінальний підхід – 2 бали.
Високий рівень 5-балів	Відповідь з урахуванням сучасних підходів до вивчення проблеми – 1 бал, відповідь креативна, самостійна – 1 бал; теоретично аргументована – 1 бал; є аргументи і аналіз прикладів – 1 бал; є висновок – 1 бал.
Високий середній рівень 4 бали	Відповідь повна, глибока, змістовна з урахуванням сучасних підходів до вивчення проблеми – 1 бал; відповідь креативна і самостійна – 1 бал; відповідь теоретично аргументована – 1 бал; наведено практичні аргументи і зроблено критичний аналіз прикладів – 1 бал. Однак бракує оригінальності.
Середній рівень 3 бали	Відповідь змістовна, з частковим урахуванням сучасних підходів до вивчення проблеми – 1 бал; відповідь креативна і самостійна – 1 бал; відповідь теоретично аргументована – 1 бал. Середній рівень знань матеріалу з теми. Є помилки.
Низький рівень 2 бали	Питання розкрито, однак без урахуванням сучасних підходів до вивчення проблеми – 1 бал. Відповідь свідчить про слабке знання матеріалу і відсутність самостійності. Багато помилок, немає обґрунтування та прикладів.
1	2

<i>Дуже низький рівень 1 бал</i>	Питання розкрито поверхово – 1 бал. Дуже слабкий рівень знань як теоретичних, так і практичних соціально-економічних проблем.
<i>Незадовільний рівень 0 балів</i>	Завдання не виконано або відповідь не стосується теми.

Таблиця 3. Критерії оцінювання тексту реферату (доповіді) до тем семінарів
(за 5-ти бальною шкалою)

Критерії	Максимальна кількість балів
1) Актуальність теми (проблеми)	1
2) Самостійність та оригінальність тексту	1
3) Обґрунтованість положень	1
4) Наявність та аналіз прикладів	1
5) Грамотність, оформлення тексту за вимогами	1
Разом	5

Підсумковий семестровий контроль з дисципліни проводиться за заліковими білетами. Кожен із залікових білетів містить 35 тестових завдань та 1 творче питання. Максимальна кількість балів, яка може бути нарахована під час підсумкового контролю за тести, – 35 балів за 35 тестів (оцінювання: один бал за одну правильну відповідь на один тест), за теоретичне питання – до 5 балів (одне творче питання).

У разі використання заборонених джерел на заліку здобувач на вимогу викладача залишає виконання залікової роботи та одержує за неї нуль балів. Залікова робота здається дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Тайм-менеджмент».

Критерії оцінювання теоретичного питання до залікової роботи:

- 5 балів - здобувач цілком і всебічно розкрив сутність питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити;

- 4 бали - здобувач розкрив сутність питання, вільно оперує поняттями і термінологією, але спостерігаються деякі упущення при відповідях та неточні й поверхові обґрунтування;

- 3 бали - здобувач розкрив питання у загальних рисах, розуміє його сутність, намагається робити висновки, але слабо орієнтується в джерелах, припускається помилок, матеріал викладає нелогічно;

- 1-2 бали - здобувач не розкрив питання, не розуміє його сутності, не орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно;

- 0 балів – завдання не надіслано на перевірку або текст представленої відповіді не стосується питання.

ВСТУП

Вирішення сучасних глобальних проблем людства значною мірою залежить від того, чи можуть стати люди, спільноти різного рівня управляти часом. Оволодіння соціальним часом необхідне для своєчасного розв'язання суперечностей суспільного буття, гармонізації суспільних відносин, інтересів, керування соціальними змінами і темпами розвитку суспільства, знаходження оптимальних пропорцій для розвитку форм власності, розподілу праці тощо. Міра опанування соціального часу є мірою зрілості суспільства, свободи, рівня демократичності суспільного буття. Соціальний час є носієм гуманістичних тенденцій, культурних детермінант людського спілкування не тільки між людьми, але й поміж державами, народами, все більш охоплює буття суспільства; він такою є провідником впливу загальнолюдських цінностей на розвиток людини, підвищення рівня її духовності, культури, гуманізму.

Тайм-менеджмент включає грамотне управління часом; правильний розподіл власного часу і керування чинниками, які впливають на нього; сприяє економії часового ресурсу; сприяє досягненню поставлених цілей за мінімальний проміжок часу; сприяє виконанню завдань з мінімальними витратами сил.

Тайм-менеджмент – це техніка управління часом, що містить науково обґрунтовані і практично апробовані правила і принципи, що допомагають людині правильно організувати свій час і досягти максимальної ефективності в будь-якій справі.

Головна мета тайм-менеджменту – робити якомога більше, мінімізувавши часові витрати та знизивши рівень стресу людини.

У сучасному менеджменті вирізняють три рівні управління: інституційний; адміністративний; технічний. Цим рівням відповідають менеджери трьох ланок: вищої, середньої та низової, які мають управляти як власним часом, так і часом організаційного утворення. Для людини важливим є досягнення балансу між робочим і особистим часом; розуміння цінності часу

як особливого ресурсу; розуміння того часу, у якому живе; керування часом (особливо своїм власним).

Підходи до визначення сутності поняття «тайм-менеджмент» різноманітні. Тайм-менеджмент трактується як:

- технологія організації та планування часу, що дає змогу максимально використовувати час згідно з цілями (завдяки правильному цілепокладанню) й цінностями (будучи інтегрованою до корпоративної культури);
- уміння ставити цілі та здійснювати планування своєї діяльності, розвиток навиків самоконтролю, здатності самостійно оцінювати успішність власних дій, вміння ефективно використовувати всі доступні резерви часу;
- синергетичне поєднання процесів, інструментів, різноманітних технік і методів, що застосовуються з метою досягнення вищої результативності праці;
- набір принципів, навичок, інструментів і систем, які працюють разом, щоб допомогти отримати більше користі від часу з метою поліпшення якості життя;
- управління не тільки своїм часом, але й своїм життям; це не просто спосіб краще організувати свій час, щоб більше зробити і більше заробити, це справжнє управління власним життям;
- технологія, що дозволяє використовувати непоправний час життя у відповідності з особистими цілями та цінностями;
- управління собою, застосовуючи відповідні методики та механізми організації часу, які сприятимуть діагностиці тимчасових проблем в управлінні часом та формуванню індивідуальної технології, яка найбільше відповідає характеру, темпераменту, біологічним ритмам та роду занять;
- послідовне і цілеспрямоване застосування випробуваних методів роботи в повсякденній практиці для оптимального, осмисленого використання часу;

- сукупність різноманітних технологій планування, розподілу та використання часу для підвищення власної ефективності, досягнення поставлених цілей.

Міжнародний досвід доводить, що обстеження використання часу стали важливим напрямом соціальних досліджень у більшості країн, оскільки забезпечують можливість збору та узагальнення інформації про співвідношення часових витрат різних категорій населення. Популярність обстежень обумовлена універсальністю та широкими можливостями застосування у дослідженнях різних сфер та аспектів людського життя і стабільного розвитку суспільства.

Перші обстеження використання часу виконано на початку ХХ століття у країнах, де відбувалася стрімка індустріалізація, і пов'язані вони були з необхідністю вивчення тривалості робочого часу, а також співвідношення тривалості праці та відпочинку, підставою чого була боротьба профспілок за скорочення робочого часу. Наразі є доступною статистична база даних Європейської економічної комісії, сформована за офіційними статистичними даними. Вона містить інформацію про результати обстеження використання часу у 35 країнах світу у період з 1985 до 2016 р.

Міжнародні відносини охоплюють політичні, економічні, правові, дипломатичні, культурні та інші зв'язки між державами, народами, соціальними групами й організаціями, які діють на міжнародній арені.

Упродовж історичного розвитку людської цивілізації міжнародні відносини завжди займали значне місце у політичному та суспільному житті. На межі тисячоліть їхнє значення, під впливом глобалізації, суттєво зросло, оскільки сучасні країни перебувають у стані різноманітних і багатогранних взаємодій.

Соціальний час – це форма буття суспільства, яка відображає тривалість історичних процесів, їх зміни що відбуваються в ході діяльності людей. Соціальні процеси мають різну тривалість. Так, родоплемінне суспільство і перші цивілізації стародавнього світу нараховують декілька десятків тисяч

років. Середньовічне суспільство – близько 1400 років, а сучасний спосіб життя нараховує біля 300 років.

Зміна етапів розвитку суспільства характеризується прискоренням темпів соціальних змін, що знайшло своє відображення в розумінні часу.: стародавні цивілізації сприймали час циклічно (повторюваність соціальних процесів); християнство сприймало час як такий, що має спрямованість, вектор – від народження до Страшного суду. У цифровому суспільстві час має специфіку і потребує перегляду принципів і методів тайм-менеджменту.

Регулювання часу може бути різноманітним і відрізнятися в різних країнах через культурні, географічні та інші фактори. Способи регулювання часу в різних країнах світу мають враховуватися у міжнародному співробітництві. Мова йде як про цінність часу, так і його регулювання, а саме такі моменти: 1) перехід на літній/зимовий час. Багато країн мають практику зміни часу весною та восени. Весною годинники переводять на одну годину вперед (літній час), а восени – на одну годину назад (зимовий час), щоб ефективніше використовувати світловий день; 2) стандартний часовий пояс. Багато країн визначають свій стандартний часовий пояс відносно Гринвіцького часу (UTC), який служить відліком для інших поясів. Наприклад, Китай має лише один часовий пояс для всієї країни, незважаючи на її велику площу; 3) зони напівгодинників. Деякі країни, як Індія та Австралія, використовують часові пояси, які відрізняються від стандартних на напівгодину; 4) відмова від переходу на літній/зимовий час. У 2021 році ЄС запровадив закон, що дозволяє кожній країні вирішити, чи вони будуть переходити на літній/зимовий час чи ні. Деякі країни, як Україна, вже вирішили залишитися на постійному літньому часі. Складний режим переходу фіксується, наприклад, у Саудівській Аравії іранський календар використовується національно разом із Сонячним календарем, що може приводити до складного режиму переходу між роками; 5) зміна годинників через кордони: у США і Канаді можуть бути різні дати для весняного переходу на літній час через існуючу різницю в регулюванні часу.

«Час летить – це погана новина. Хороша новина – ви пілот свого часу»
(Майкл Альтшулер)

«Час – дивовижна штука. Його так мало, коли запізнюєшся, і так багато, коли чекаєш» (Ленні Кравіц)

«Вчорашній день – це історія. Завтрашній – загадка. Сьогоднішній – подарунок» (Еліс Морз Ерл)

«Три речі не повертаються: випущена стріла, сказане слово і дні, що минули» (Георг Франклін Гаумер)

«Людина повинна жити, а не існувати. Я не збираюся витратити свої дні на те, щоб продовжити їх. Краще я витрачу відпущений мені час на життя»
(Джек Лондон)

«Нервово думаючи про майбутнє, люди забувають про сьогодні, так що не живуть ні в сьогодні, ні заради майбутнього. Вони живуть так, ніби ніколи не помруть, а коли вмирають, розуміють, що ніколи і не жили»
(Конфуцій)

2. Закінчить речення:

- Час дає можливість ...
- Оволодіння соціальним часом необхідне для ...
- Інноваційність – вимова часу, тому що ...
- Час належить до невідновних ресурсів, тому що ...
- Тайм-менеджмент стане в пригоді ...
- Ефективний розподіл часу дає людині змогу ...
- Міра опанування соціального часу є мірою ...

3. Прокоментуйте міфи про тайм-менеджмент:

Міф № 1: тайм-менеджмент використовують лише в бізнесі.

Міф № 2: управлінню часом неможливо навчитися – це божий дар.

Міф № 3: тайм-менеджмент доречний тільки для перфекціоністів.

Міф № 4: тайм-менеджмент – це втрачений час на планування.

Міф № 5: краще жити в моменті і не планувати свої дії завчасно.

4. Прокоментуйте наведений кейс. Які висновки ви зробили? Що з тексту мудреця ви готові взяти для удосконалення управління власним часом?

КЕЙС. «Для всього свій час, і година своя кожній справі під небом: час родитись і час померати, час садити і час виривати посаджене, час вбивати і час лікувати, час руйнувати і час будувати, час плакати і час сміятися» (Цар Соломон)

Одного разу до мудреця прийшов чоловік зі своїм сином-підлітком. «Про вас кажуть, – звернувся чоловік до мудреця, – що можете допомогти знайти відповіді на всі життєві питання. Допоможіть, будь ласка, моєму синові зрозуміти цінність часу». Після нетривалої паузи, зітхнувши, тихо сказав: «Та й мені цю цінність не завадило б зрозуміти». Мудрець на мить замислився, а потім спокійно звернувся до сина чоловіка: «Час – поняття абстрактне. Його цінність важко зрозуміти. Але це й не означає, що неможливо. Вам допоможуть зрозуміти цінність часу 7 осіб – студент, жінка-мати, редактор газети, закоханий, той, хто часто їздить на поїзді, шофер або водій, а також спортсмен».

Побачивши здивовані погляди чоловіка та його сина, мудрець пояснив:

«Щоб зрозуміти цінність року, поговоріть зі студентом, який не склав сесію...

Щоб зрозуміти цінність одного місяця, поговоріть із матір'ю, котра народила недоношену дитину...

Щоб зрозуміти цінність одного тижня, поговоріть із редактором щотижневої газети...

Щоб зрозуміти цінність однієї години, поговоріть із закоханими, котрі очікували зустрічі...

Щоб зрозуміти цінність однієї хвилини, поговоріть із тим, хто запізнився на потяг...

Щоб зрозуміти цінність однієї секунди, поговоріть із тим, хто тільки що не потрапив в автомобільну аварію...

Щоб зрозуміти цінність однієї мілісекунди, поговоріть зі спортсменом, який завоював срібну медаль на Олімпійських іграх»...

Уже прощаючись зі своїми гостями, мудрець зі словами «повісьте це в своєму будинку на видному місці» простягнув чоловікові аркуш паперу. Там був текст: «Кожна секунда вашого життя на вагу золота. Вчора – вже історія. Завтра – ще невідомо. Сьогодні – це дар. Тому воно і зветься СПРАВЖНІМ».

Нижче жирними літерами було написано:

«Знаходьте час для роботи – це умова успіху...

Знаходьте час для роздумів – це джерело сили...

Знаходьте час для гри – це секрет молодості...

Знаходьте час для читання – це основа знань...

Знаходьте час для дружби – це умова щастя...

Знаходьте час для мрії – це шлях до зірок...

Знаходьте час для кохання – це справжня радість життя...

Знаходьте час для веселощів – це музика душі...

Знаходьте час для МОЛИТВИ– це єднання з БОГОМ...»

[Джерело: 67].

Рекомендована література

Основна: 2, с. 5–19.

Допоміжна: 9; 22; 27; 33–35; 44; 55; 67; 74; 86; 88; 90.

Тема 2. Соціальний час і простір як форма буття соціальних процесів

План

1. Концепт часу у науковому знанні. Види часу.
2. Соціальний час і простір: сутність, взаємодія і взаємозалежність.
3. Соціальний час: його роль і значущість в житті індивіда, групи, спільнот різного рівня.
4. Час у соціальному плануванні і прогнозуванні.

Питання до дискусії

Як впливає на життєдіяльність сучасної людини, спільноти календарний і соціальний час і як їх враховувати?

Які наслідки для особистості (груп, спільнот різного рівня) має неврахування соціального часу?

Як планування часу впливає на життєдіяльність особистості і спільнот різного рівня?

Завдання

1. Закінчить речення:

Час є багатством суспільства, тому що ...

Час є багатством людини, тому що ...

Прокрастинація як постійне відкладання важливих справ із відчуттям дискомфорту, є суттєвим чинником, який ...

2. Розкрийте особливості ставлення до часу і витрат часу однієї з груп:
а) безробітні; 2) студентство; 3) домашні господарки; 4) соціальні працівники, що надають соціальні послуги вразливим категоріям; 5) пенсіонери; 6) багатодітні сім'ї; 7) лікарі.

3. Визначте вплив феномену прокрастинації на особисте життя людини і виконання нею професійних завдань. Запропонуйте способи подолання можливих її негативних наслідків. Прокоментуйте наведені нижче тексти:

А. «Причиною прокрастинації серед студентів у воєнний період може бути синдром відкладеного життя, який визначається як стан очікування

сприятливого часу для настання щасливого життя. Цей стан проявляється у фантазуванні про безтурботне майбутнє, постійному очікуванні відповідного моменту та відчутті себе спостерігачем у власному житті. Така динаміка може призводити до накопичення невиконаних навчальних завдань та несвоєчасного виконання завдань, що, своєю чергою, негативно позначається на академічних досягненнях і психологічному стані студентів».

Б. «Відсутність навичок управління часом та нездатність студентів визначати пріоритети в роботі є ключовими чинниками, що викликають академічну прокрастинацію. Вони проявляють несформовані навички тайм-менеджменту, що веде до непослідовності, безсистемності у вчинках та неспроможності концентруватися на вирішенні завдань протягом тривалого періоду. Відсутність вчасного виконання завдань призводить до розриву між суспільним і особистим часом, що спричиняє зниження продуктивності в різних сферах діяльності та загалом у житті».

Рекомендована література

Основна: 37; 72.

Допоміжна: 2; 5; 9; 13; 18; 24; 26; 28; 39–40; 42; 47–48; 61; 73.

Тема 3. Базові концепції і дослідження часу в контексті тайм-менеджменту

План

1. Темпоральність як наукова і практична проблема сучасності.
2. Субстанціональна і реляційна концепції часу.
3. Підходи до ролі феномену культури у тайм-менеджменті.
4. Обстеження використання часу: сутність і практичне значення.
5. Бюджет часу в управлінні використанням часового ресурсу.

Питання до дискусії

Які чинники сприяють популяризації тайм-менеджменту, його перетворенню на життєву філософію ділових людей?

Чому впровадження технологій тайм-менеджменту, які показали успішність в одній країні, можуть не дати очікуваний результат при їх впровадженні в іншій країні?

Завдання

1. Прокоментуйте тезу: «Годі лише пізнається цінність часу, коли він утрачений». Наведіть приклади.
2. Складіть власний бюджет часу на добу (день тижня) – на ваш вибір.
3. Одна із звичок успішних людей – робити все вчасно. Визначте: а) чи притаманна ця звичка вам; б) чи хотіли б ви сформулювати її у себе, чому і яким способом.
4. Розробіть поради для студентів і студенток вашої студентської групи на тему «Як управляти своїм часом відповідно до умов сьогодення і своїх життєвих планів». Для цього скористайтеся матеріалами циклу відеофільмів «Time-management по-українськи» [83].

Рекомендована література

Основна: 2, с.10–19.

Допоміжна: 3; 6; 14; 17; 20; 46; 52; 83; 91.

Тема 4. Семінар. Методи тайм-менеджменту

План

1. Принципи, переваги і проблеми застосування тайм-менеджменту.
2. Правила організації тайм-менеджменту.
3. Алгоритм прийняття рішення про черговість виконання робіт (завдань) у часі.
4. Стікери як інструмент тайм-менеджменту
5. Методи і техніки тайм-менеджменту: їх мета, завдання, кроки виконання, умови використання.

Рекомендовані теми рефератів (доповідей)

Трансформація методів тайм-менеджменту в умовах цифровізації освіти.

Трансформація методів тайм-менеджменту в умовах цифровізації міжнародних комунікацій.

Питання до дискусії

Чому планування є основою тайм-менеджменту?

Чому виконання кількох завдань одночасно не рекомендується?

Чому для досягнення цілі завдання треба поділити на кроки?

Чому мотивація у виконанні завдання важлива у тайм-менеджменті?

Яка відмінність піраміди Франкліна від інших методик тайм-менеджменту і які умови та переваги її використання?

Як застосовувати різнокольорові стікери і картки для записів з користю для себе та інших? Прохання поділитися досвідом, у кого він є.

Завдання

1. Розкрийте сутність «Правила жаби» у тайм-менеджменті: «Щоб людині з'їсти слона, його треба поїдати частинами». Наведіть приклади. Якщо у вас є досвід його використання, то опишіть його. Розробіть поради щодо використання цього правила студентами і студентками у навчальному процесі.

2. Опишіть, які методи управління власним часовим ресурсом ви особисто використовуєте у своєму повсякденному житті. Поясніть, чому саме

ці методи вам стали в нагоді і наскільки вони виявляються ефективними, тобто дозволяють вам успішно вирішувати завдання (досягати мети, реалізовувати життєві плани). Наведіть приклади.

3. Закінчить речення:

- Витрачати час на неважливі речі – це втрачати ...
- Кожна людина може підібрати спосіб планування часу відповідно до ...
- Коли здається, що в добі надто мало годин і все встигнути неможливо, варто ...
- Миттєві спокуси (куріння, цукерка, серіал тощо) у використанні часу – ...
- Ефективне управління часом – ключовий аспект ...
- Розставлення пріоритетів у тайм-менеджменті означає ...
- Список справ у тайм-менеджменті – ...
- Варто сконцентруватися на виконанні важливих справ та завдань, оскільки ...

4. Підготуйте есе на теми:

Важко досягти успіху в чомусь, не володіючи навичкою ефективного використання часу.

Планування часу є основою успішного досягнення цілей і підвищення продуктивності.

Обґрунтуйте наведені нижче тези назв есе і наведіть приклади.

Рекомендована література

Основна: 2, с. 45–58.

Допоміжна: 15; 23; 30–32; 54; 66; 75; 78–82; 93.

Тема 5. Семінар. Менеджмент робочого часу

План

1. Темпоральність в життєдіяльності організації.
2. Поняття робочого часу, його характерні ознаки, види і управління ефективним його використанням.
3. Методи вивчення витрат робочого часу у процесі соціального контролю як функції управління персоналом.
4. Феномен трудоголізму в контексті тайм-менеджменту.
5. Гнучкий режим робочого часу в управлінні персоналом.
6. Тайм-менеджмент в умовах дистанційної (віддаленої) роботи.

Рекомендовані теми рефератів (доповідей)

Методи контролю використання робочого часу в цифровому суспільстві.
Особливості використання методів тайм-менеджменту у командній роботі.

Питання до дискусії

Чому вміння розпоряджатися часом робить людину, в очах керівника, кращим працівником, порівняно до тих, що не мають навичок тайм-менеджменту?

Трудоголізм – це надмірна працьовитість чи залежність?

Чим небезпечний трудоголізм?

Завдання

1. Підготуйте есе на одну з тем:
Трудоголізм – залежність XXI-го століття.
Робочий час і проблема професійного вигорання.
Робочий час в умовах дистанційної роботи у цифровому суспільстві.
2. Прокоментуйте наведені нижче вислови у контексті тайм-менеджменту:
«Хто не працює, той не їсть»
«Щастя дається тому, хто багато працює»
«Без труда нема плода».

3. Розкрийте сутність, переваги, можливості, обмеження і ризику таких моделей розподілу робочого часу у практиках зайнятості: 1) неповний робочий час, 2) змінна робота, 3) поділ робочого місця між кількома працівниками, 4) застосування рахунків робочого часу, 5) гнучкий робочий час на взаємній довірі, 6) робота за викликом, 7) аморфний робочий час. Наведіть приклади.

Рекомендована література

Основна: 2, с. 76–110.

Допоміжна: 16; 19; 25; 29; 45; 49; 51; 59; 64; 77.

Тема 6. Семінар. Менеджмент вільного часу

План

1. Вільний час: поняття, соціальне й особистісне у ньому. Концепції вільного часу.
2. Цінність вільного часу. Самореалізація і служіння в просторі вільного часу.
3. Дослідження вільного часу як інформаційна база менеджменту вільного часу.
4. Вільний час та індустрія дозвілля. Практики дозвілля сучасного суспільства.
5. Публічний простір як місце проведення вільного часу.
6. Вільний час і волонтерство.

Рекомендовані теми рефератів (доповідей)

Гендерні відмінності використання вільного часу.

Вільний час і дозвілля студентської молоді у сучасному суспільстві.

Волонтерські практики в мирний і воєнний час.

Трансформація вільного часу й індустрії дозвілля у цифровому суспільстві.

Роль і значущість внутрішнього і міжнародного туризму в індустрії дозвілля.

Роль тревел-шоу в популяризації різних форм і видів проведення вільного часу.

Завдання

1. Розкрийте роль і значущість міжнародного волонтерства в організації вільного часу різних категорій населення України під час російсько-української війни.

2. Проведіть порівняльний аналіз використання вільного часу такими категоріями населення в Україні: а) мешканцями міських і сільських поселень; б) зайнятими у суспільному виробництві і безробітними; в) багатодітними

родинами і родинами без дітей; г) домогосподарками і жінками, зайнятими у суспільному виробництві.

3. Напишіть есе на тему «Як я планую свій вільний час: очікування і проблеми».

Рекомендована література

Основна: 36.

Допоміжна: 38; 40–41; 58; 62–63; 70; 94.

Тема 7. Семінар. Основи особистісного тайм-менеджменту

План

1. Особистісний тайм-менеджмент: сутність, роль і значущість. Індивідуальні технології управління часом у цифровому суспільстві.
2. Базові складові та правила роботи особистісного тайм-менеджменту. Планувальники часу.
3. Самоменеджмент як соціальна технологія ефективного використання часу.
4. Часова компетентність особистості: сутність, роль і значущість у цифровому суспільстві.

Рекомендовані теми рефератів (доповідей)

Планувальники часу в поколінському аспекті.

Планувальники часу в гендерному аспекті.

Питання до дискусії

Чому сучасній людині важливо володіти навичками тайм-менеджменту?

До якого виду навичок soft (м'яких) або hard (твердих) відноситься тайм-менеджмент і чому?

Яку роль в особистісному тайм-менеджменті відіграє метод «Дедлайн», що передбачає попереднє встановлення чітких термінів виконання завдань та неухильне їх дотримання?

Які чинники можуть знизити ефективність використання самоменеджменту на особистісному рівні?

Чому часова компетентність має особливий статус в структурі особистості?

Яка роль знання основ тайм-менеджменту для формування часової компетентності особистості у цифровому суспільстві?

Групова дискусія «Відкритий мікрофон»

Чи поділяєте ви тези:

Час перебуває у розпорядженні особистості й має використовуватися так, щоб отримати максимум від життя.

1. Так

2. Ні

Індивідуальне управління часом тісно поєднане з особистісним саморозвитком.

1. Так

2. Ні

Часова компетентність та її різновиди безпосередньо стосується кожної людини у будь-якому віці.

1. Так

2. Ні

Завдання

1. Закінчить речення:

Ефективний розподіл часу дає людині змогу ...

Кожна людина може підібрати спосіб планування часу відповідно до ...

Коли здається, що в добі надто мало годин і все встигнути неможливо, варто ...

Високий рівень часової компетентності особистості сприяє тому, що ...

2. Наведіть визначення і розкрийте сутність понять: цифрова компетентність; цифрова комунікація; цифровий контент; цифрова освіта; цифрові послуги; цифрові ресурси; цифрове середовище; цифрова(і) технологія(і). Наведіть приклади.

3. Прокоментуйте тези:

«Один із прийомів організації часу – введення жорсткого режиму дня» (І. Кант).

«Ніколи не відкладайте вашу роботу на завтра та на післязавтра; бо млявий працівник не заповнює свій сарай, як і той, хто відкладає свою роботу; <...> людина, яка відкладає роботу, завжди в розоренні» (Гесіод - VIII–VII ст. до н. е.).

4. Проведіть аудит власного часу, для чого дайте відповідь на такі питання: а) скільки справ (завдань) ви реально можете зробити за день і скільки, як правило, вам вдається реально здійснити; б) що вас найбільше затримує, тобто не дозволяє виконати заплановані види роботи (занять); в) яка ваша діяльність приносить найбільшу віддачу і чому; г) у який час доби ви

найбільш ефективно виконуєте роботу (завдання) і як розподіляєте (за якими критеріями, принципами) види завдань. Наведіть приклади.

5. Опишіть, яким чином навички тайм-менеджменту допомагають особистості подолати такі складнощі, що заважають своєчасному виконанню завдань: а) прокрастинація – бажання відкласти важливі справи та заходи на потім, тяжіння до справ, що приносять більше задоволення або швидший результат; б) перфекціонізм – постійне невдоволення досягнутими результатами через прагнення досконалості. Наведіть приклади.

6. Схарактеризуйте рівні цифрової компетентності особистості:

Початківець (епізодично використовує цифрові технології у повсякденному житті та професійній діяльності);

Інтегратор (систематично застосовує сервіси Інтернету у навчанні, професії);

Експерт (самостійно розробляє цифровий контент і впроваджує його).

Визначте, до якого з цих рівнів ви можете наразі себе віднести, а якого рівня бажаєте досягти. Опишіть методи тайм-менеджменту, які ви використовуєте для формування або підвищення своєї цифрової компетентності.

Рекомендована література

Основна: 3.

Допоміжна: 1; 4; 7; 11–12 21; 43; 53; 65; 68; 71; 76; 87; 95.

Тема 8. Тайм-менеджмент у міжнародних відносинах: огляд проблем

План

1. Глобальний інформаційний простір і час в міжнародних відносинах.
2. Глобальне лідерство у темпоральному і цивілізаційному вимірах.
2. Соціальне насильство у часі і просторі: сутність, еволюція уявлень.
3. «Соціальний час – соціальний простір» у міжнародних відносинах.
4. Мирний час і воєнний час у міжнародних відносинах.
5. Часова організація діяльності фахівців з міжнародних відносин.

Питання до дискусії

Як трансформується світовий порядок і міжнародний час в умовах глобалізації?

Які основні тренди в трансформації практик лідерства в сучасній системі міжнародних відносин.

Яку роль відіграє територіальна цілісність і територіальна недоторканність у міжнародних відносинах?

Які чинники вплинули на визнання у ХХ столітті міжнародною спільнотою легітимності таких форм збройного насильства як а) партизанська війна, б) національно-визвольні рухи?

Чому у сучасному світі війни і конфлікти не лише визначають територіальні межі та стосунки між країнами, але й мають вплив на геополітичні і глобальні структури, міжнародний часопростір у цілому?

Які проблеми миру і війни у міжнародних відносинах актуалізовані під час російсько-української війни?

Яку роль відіграє часова компетентність у професійній діяльності фахівця з міжнародних відносин?

Рекомендовані теми рефератів (доповідей)

Хронотопічний аналіз міжнародних систем. Часовий вимір дослідження міжнародних систем.

Неврегульованість політичного статусу територій як чинник суперечностей у сучасних міжнародних відносинах.

Війна як форма соціального насильства в сучасному світі в контексті міжнародних відносин.

Інформаційно-психологічна війна як форма духовного соціального насильства в сучасному світі.

Кіберзазист як протидія кібервійні: роль міжнародних інституцій.

Роль і значущість Інтерполу як міжнародної організації у протидії кіберзлочинності.

Російсько-українська кібервійна у гібридному протистоянні між РФ та Україною.

Співвідношення сил між державами у відповідному просторово-часовому контексті. Поняття просторово-часового континууму.

Завдання

1. Прокоментуйте тези:

«Лідерство є силою, владою, яка проявляється в примусі інших робити те, чого вони не робили б за інших обставин» (Дж. Айкенберрі).

«У довготерміновій перспективі глобальні сили неминуче і все більшою мірою протестуватимуть проти зосереджування світової гегемонії в руках однієї держави. Звідси випливає, що Америка не тільки є першою і єдиною справді глобальною наддержавою, а й, цілком імовірно, буде останньою такою державою» (З. Бжезінський).

2. Схарактеризуйте так звані «мирні» форми соціального насильства в сучасному світі:

а) законодавче обмеження політичних та економічних прав осіб, соціальних груп, держав та їх структур;

б) введення надзвичайного законодавства;

в) дипломатичний тиск;

г) економічні санкції;

д) економічна війна.

Наведіть приклади та обґрунтування або спростування необхідності і легітимності їх застосування у сучасному світі.

3. Розкрийте сутність, роль і значущість у сучасному світі специфічних соціальних знарядь, інструментів суспільно схвалюваного насильства таких як: а) державні інституції, б) армія, в) правоохоронні органи). Наведіть приклади та обґрунтування або спростування необхідності і легітимності їх застосування у сучасному світі.

4. Схарактеризуйте такі превентивні військові дії в сучасному світі:

- о гуманітарні інтервенції,
- о повалення диктаторів збройним втручанням ззовні;
- о миротворчі акції як пацифікація протиборчих сторін “третьою” силою.

Наведіть приклади та обґрунтування або спростування необхідності і легітимності їх застосування у сучасному світі.

5. Підготуйте аналітичну довідку на одну з тем:

Культура миру: сутність, роль міжнародної спільноти в її забезпеченні.

Миротворчість у діяльності міжнародних організацій (ООН, ЮНЕСКО, Червоний Хрест та ін.).

6. Підготуйте аналітичний огляд на тему «Кібервійни в контексті минулого і сучасності». Скористайтеся переглядом відеофільмів:

- Кібератаки русні та хто перемагає у кібервійні: фахівець з кібербезпеки Влад Стиран. <https://www.youtube.com/watch?v=PR84EVOFDYg>
- Перша світова кібервійна – Загублений світ. 11 сезон. 29 випуск. <https://www.youtube.com/watch?v=S1DCJ2hisM4>

Рекомендована література

Основна: 1.

Допоміжна: 8; 10; 50; 56–57 60; 69; 72; 81; 84–85; 89; 92; 94.

ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студентів і студенток при вивченні дисципліни «Тайм-менеджмент» включає такі види роботи: 1) підготовка до аудиторних занять (лекцій, семінарських занять); 2) самостійне опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з рекомендованою літературою та самостійним пошуком джерел; перегляд онлайн-лекцій і відеофільмів, рекомендованих до тем; 3) підготовка індивідуального проекту, що складається з двох завдань.

Мета виконання завдань до самостійної роботи – сформулювати у студентів і студенток, по-перше, здатність проводити порівняльний аналіз підходів до тайм-менеджменту, що досягається шляхом підготовки рецензії на джерело з тайм-менеджменту; по-друге, здатність управляти власним часом. Завдання до самостійної роботи включають підготовку студентом і студенткою текстів двох завдань і їх презентацію на семінарському занятті (*за можливістю під час онлайн-навчання*).

Термін представлення виконаних завдань на перевірку на платформу Moodle (курс «Тайм-менеджмент») – за два тижні до підсумкового контролю знань.

Оцінювання – до 12 балів (до 6 балів за кожне завдання).

ЗАВДАННЯ № 1

Підготувати доповідь-рецензію на один із світових бестселерів з тайм-менеджменту, скориставшись джерелами: [1; 2]:

- 1) Деймон Захаріадіс. Формула списку справ. Посібник зі створення списків справ, які працюють без стресу!
- 2) С. Дж. Скотт. Новий погляд на перелік важливих справ: Як встигати виконувати все основне.
- 3) Джим Бенсон, Тоніан Де Марія Беррі. Персональний канбан. Карта роботи / Навігатор життям.

- 4) С. Дж. Скотт. Нуль у «Вхідних»: Перевірені методи керування електронною поштою.
- 5) Марк Форстер. Зроби це завтра та інші секрети тайм-менеджменту.
- 6) Кел Ньюпорт. Не турбувати! Як сфокусуватися в інформаційному шумі.
- 7) Мел Роббінс Правило 5 секунд. Трансформуйте своє життя, роботу та впевненість за допомогою щоденної сміливості.
- 8) Білл Гейтс. Бізнес зі швидкістю думки. Як досягти успіху в цифрову еру.
- 9) Олівер Беркмен. 4000 тижнів. Тайм-менеджмент для смертних.
- 10) Бенджамін Тодд. 80 000 годин. Як побудувати успішну кар'єру і прислужитися світові.
- 11) Пітер Друкер. Практика менеджменту.
- 12) Пет Флінн. Злетить –не злетить? Як протестувати бізнес-ідею, щоб не втратити час і гроші.

Студентам і студенткам пропонується також самостійно запропонувати інше джерело (публікацію) з питань тайм-менеджменту для рецензування (наприклад, зі списку рекомендованої літератури до навчальної дисципліни) і узгодити його з викладачем. Доповідь-рецензію можна готувати командою у складі двох осіб.

Методичні поради

При підготовці рецензії варто керуватися загальними правилами її написання:

- Перед початком роботи ознайомитись з текстом, який рецензується. Далі дати коментарі щодо назви роботи. Прокоментувати актуальність проблем, які досліджуються чи описуються у рецензованій роботі.
- Коротко описати основні ідеї, пропозиції, представлені у рецензованій роботі. Рецензент повинен орієнтуватися у змісті роботи, але не переказувати його у своїй рецензії, а давати критичний огляд розкриття проблеми.

- Сформулювати свою точку зору з приводу рецензованого тексту, підкріплюючи своє бачення не тільки суб'єктивним сприйняттям, але й об'єктивними аргументами.
- Визначити практичне значення і розробити умови та сфери застосування висунутих у роботі ідей та пропозицій у сфері управління часом.
- Рецензія – це не завжди про позитивний відгук. Однак навіть негативна рецензія не має містити особистих образ, тому зауваження необхідно формулювати з повагою до автора і дотримання етичних норм.

Таблиця 4. Критерії оцінювання завдання № 1 до самостійної роботи

№ з/п	Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
1	Оцінка актуальності теми і новизни підходу автора рецензованої роботи до проблем тайм-менеджменту	1
2	Оцінка оригінальності роботи	1
3	Критичні зауваження по тексту роботи	1
4	Умови і сфери практичного застосування висунутих положень	1
5	Презентація завдання на семінарському занятті	2
	Разом	6

ЗАВДАННЯ № 2

Проведіть аналіз власного використання часу. Опишіть метод (-и) управління часом, які ви використовуєте і поясніть, чому саме ці методи обрані вами. Визначте свої найважливіші поглиначі часу. Опишіть мінімум три найважливіших причини втрат власного часу, що ви знайшли у результаті аналізу його використання. Розробіть алгоритм їх подолання або зменшення.

Таблиця 5. Критерії оцінювання завдання № 2 до самостійної роботи

№ з/п	Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
-------	---------------------	-----------------------------

1	Опис методів управління власним часом, які використовуються і пояснення – чому саме ці методи використовуються.	1
2	Визначення і опис власних поглиначів часу і причин утрат власного часу	2
3	Розробка мінімум 3 шляхів (напрямків, заходів) подолання власних утрат часу	1
4	Презентація завдання на семінарському занятті	2
Разом		6

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО КОНТРОЛЮ ТА САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Інструкція до виконання тестових завдань

Тестування з дисципліни «Тайм-менеджмент» одночасно виступає процедурою оцінювання знань студентів і студенток і інструментом оцінювання, тобто засобом вимірювання навчальних досягнень та якості отриманих знань.

За допомогою тестів при вивченні проблеми управління часом (тайм-менеджменту) здійснюються такі види контролю, а саме: 1) поточний контроль, який дозволяє відстежувати певні важливі аспекти тем навчання, рівень засвоєння знань і вмінь здобувачів на практичних заняттях; 2) контроль залишкових знань (під час ректорського контролю), що включає перевірку залишкових знань студентів і студенток, їх збереженості через деякий час після вивчення розділу або курсу; 3) підсумковий контроль складають залікові тести (їх кількість зазначається робочою програмою), вони охоплюють теми навчальної дисципліни і проводяться наприкінці семестру навчання. Тестування є також засобом самоконтролю студентом і студенткою засвоєння ключових елементів навчального матеріалу кожної теми, дозволяє сконцентрувати увагу на тих моментах, які потребують самостійного доопрацювання або консультування з викладачами (індивідуального чи в групового).

Наведено нестандартизовані тести, складені безпосередньо викладачами відповідно до навчальної програми курсу. Загалом тести орієнтовані, поперше, на перевірку знання основних термінів і понять тайм-менеджменту, подруге – знання сутності та вміння обирати відповіді на питання з практики використання методів і інструментів тайм-менеджменту, у тому числі міжнародного.

Використано тестові завдання двох типів, а саме: а) простого множинного вибору, що передбачають знаходження здобувачем однієї

правильної відповіді із запропонованих чотирьох варіантів і б) одного вибору з двох запропонованих – правильно чи неправильно.

Критерієм оцінювання знань студентів і студенток для тестового формату завдань є надання правильної відповіді. Оцінювання тестів: 1 бал за правильну відповідь на кожне тестове завдання.

Тема 1. Тайм-менеджмент: сутність і затребуваність у сучасному світі

1 Коли тайм-менеджмент як сфера управлінської діяльності став самостійним напрямом менеджменту?

- a) у 60-х роках ХХ ст.
- b) у 70-х роках ХХ ст.
- c) у 80-х роках ХХ ст.
- d) у 90-х роках ХХ ст.

2. Який тайм-менеджмент переслідує ціль – сприяння професійній самореалізації особистості?

- a) командний
- b) рольовий (професійний)
- c) індивідуальний (особистісний)
- d) інтегральний

3. Який тайм-менеджмент переслідує ціль – досягнення балансу «робота – життя»?

- a) командний
- b) рольовий (професійний)
- c) індивідуальний (особистісний)
- d) інтегральний

4. Який тайм-менеджмент переслідує ціль – використання переваг командної праці?

- a) командний
- b) рольовий (професійний)
- c) індивідуальний (особистісний)
- d) інтегральний

5. На якому етапі розвитку тайм-менеджменту модифікувався практичний інструментарій менеджера, виражений в суворому обліку робочого часу?

- a) інтелектуальний тайм-менеджмент успішного бізнесу (2007 і до т/ч)
- b) сучасний тайм-менеджмент (1996–2006 рр.)
- c) класичний тайм-менеджмент (1950–1990 рр.)
- d) тейлоризм (1910–1940 рр.)

6. Який етап розвитку тайм-менеджменту має такі риси: необґрунтовані вимоги щодо швидкості і продуктивності роботи; узагальнені способи і методи оптимізації праці: хронометраж трудових операцій, оптимізація способу роботи, карти операцій, тренування і навчання співробітників?

- a) інтелектуальний тайм-менеджмент успішного бізнесу (2007 і до т/ч)
- b) сучасний тайм-менеджмент (1996–2006 рр.)
- c) класичний тайм-менеджмент (1950–1990 рр.)
- d) тейлоризм (1910–1940 рр.)

7. Який етап розвитку тайм-менеджменту має такі риси: застосовуються «технології творчого мислення», методи: «мозковий штурм», причин і результатів, Дельфи, моделювання й ін.; впроваджено поняття «індивідуальний фонд часу», за допомогою якого виділяють втрати доби і фактично відпрацьований час?

- a) інтелектуальний тайм-менеджмент успішного бізнесу (2007 і до т/ч)
- b) сучасний тайм-менеджмент (1996–2006 рр.)
- c) класичний тайм-менеджмент (1950–1990 рр.)
- d) тейлоризм (1910–1940 рр.)

8. Який етап розвитку тайм-менеджменту має такі риси: застосовуються «технології творчого мислення»; впроваджено поняття «індивідуальний фонд часу», за допомогою якого виділяють втрати доби і фактично відпрацьований час?

- a) інтелектуальний тайм-менеджмент успішного бізнесу (2007 і до т/ч)
- b) сучасний тайм-менеджмент (1996–2006 рр.)
- c) класичний тайм-менеджмент (1950–1990 рр.)
- d) тейлоризм (1910–1940 рр.)

9. Мірою опанування соціального часу є зрілість суспільства; свобода розвитку людей; рівень демократичності суспільного буття.

- a) правильно
- b) неправильно

10. Управління власним часом надає людині можливості розвиватися та вдосконалюватися; насолоджуватися життям; бути з близькими людьми (спілкуватися з ними тощо).

- a) правильно
- b) неправильно

11. У ставленні до часу для людини, як правило, є важливими такі моменти: досягнення балансу між робочим і особистим часом; розуміння цінності часу і того соціального часу, в якому живе; керування часом (особливо своїм власним).

- a) правильно
- b) неправильно

12. Оволодіння соціальним часом особистості, соціальній групі, державі необхідно для своєчасного розв'язання суперечностей суспільного буття; для гармонізації суспільних відносин, інтересів, впливу на розвиток суспільства; для знаходження оптимальних пропорцій для розвитку форм власності, розподілу праці

- a) правильно
- b) неправильно

- a) психологічний час
- b) біологічний час
- c) астрономічний час
- d) місцевий час

5. Сутнісною репрезентацією психологічного часу індивіда є когнітивні репрезентації суб'єкта про час, суб'єктивне сприйняття часу; об'єктивний плин часу; хронологічна спрямованість, тривалість життя особистості

- a) правильно
- b) неправильно

6. Які властивості часу використані для позначення у фізичній картині світу метафори «Стріла» часу як напрямку темпоральності?

- a) темп і ритм
- b) напрямок та незворотність
- c) тривалість
- d) темп

7. Який параметр часу розкриває швидкість чи повільність соціальних змін?

- a) темп
- b) ритм
- c) тривалість
- d) напрямок та незворотність

8. Який параметр часу розкриває наявність повторюваності соціальних змін?

- a) темп
- b) ритм
- c) тривалість
- d) напрям

9. Який параметр часу розкриває короткотривалі або довготривалі соціальні зміни?

- a) темп
- b) ритм
- c) тривалість
- d) напрямок та незворотність

10. Який параметр часу розкриває етапна або фазна структура соціальних змін?

- a) періодизація
- b) ритм
- c) тривалість
- d) напрям

11. Яке поняття описує науково обґрунтоване визначення перспектив і показників розвитку соціальних інститутів, організацій, явищ і процесів, а також розробку заходів для досягнення бажаного на всіх рівнях формування соціальних відносин?

- a) соціальне прогнозування
- b) соціальне планування
- c) соціальне бюджетування
- d) соціальне картегування

12. Метою просторового розвитку території ЄС, спрямованого на збалансований та сталий розвиток, є економічна та соціальна згуртованість; збереження природних ресурсів та культурної спадщини ; більш збалансована конкурентоспроможність європейської території

- a) правильно
- b) неправильно

a) правильно

b) неправильно

20. Поняття «соціальний час» характеризує людську діяльність і соціальні відносини під час суспільних змін.

a) правильно

b) неправильно

Тема 3. Базові концепції часу і дослідження часу у контексті тайм-менеджменту

Характеристиками соціального часу є тривалість; послідовність; становлення.

a) правильно

b) неправильно

2. Яка характеристика часу використовується Для розкриття змін, котрі відбуваються у соціальних процесах, використовуються такі характеристики часу, як тривалість; послідовність; становлення.

a) правильно

b) неправильно

3. Які концепції простору і часу розглядають простір і час як особливі сутності, які існують самі по собі, незалежно від матеріальних об'єктів; вони нагадують арену, на якій знаходяться об'єкти і розгортаються процеси?

a) субстанціальні

b) реляційні

c) інтегральні

d) системні

4. Які культури надають найбільше значення ввічливості та повазі, підлаштовуються під час, реагують по ситуації та не мають жорстких планів?

a) реактивні культури

b) поліактивні культури

c) моноактивні культури

d) гібридні культури

5. Які культури віддають перевагу плануванню життя, складанню розкладу, організації діяльності у певній послідовності, заохочують займатися тільки однією справою в даний момент?

- a) реактивні культури
- b) поліактивні культури
- c) моноактивні культури
- d) гібридні культури

6. Бюджет витрат часу на різні види обслуговування складають такі елементи: час власного (самого) обслуговування; час, затрачений на дорогу до організації обслуговування; час на очікування в черзі.

- a) правильно
- b) неправильно

7. Яке поняття описує час життєдіяльності суспільства, тобто становить ряд відносин, що впорядковують послідовність і ритмічність соціальних подій і характеризує людську діяльність і соціальні відносини під час суспільних процесів?

- a) соціальний час
- b) астрономічний час
- c) соціально-психологічний час
- d) фізичний час

8. У дослідженнях яких науковців час найчастіше постає як вік настання певних демографічних процесів та їхня тривалість (народжуваність, шлюбність, розірвання шлюбу, репродуктивна поведінка)?

- a) соціологів
- b) демографів
- c) філософів
- d) психологів

9. Які культури у ставленні до часу підпорядковуються графікам та розкладу?

- a) реактивні культури
- b) поліактивні культури
- c) моноактивні культури
- d) гібридні культури

10. Які культури у ставленні до часу мають особливість: планують тільки в загальних рисах?

- a) реактивні культури
- b) поліактивні культури
- c) моноактивні культури
- d) гібридні культури

11. Вільний час приблизно дорівнює загальному добовому часу мінус час, який витрачається на роботу, сон та інші фізіологічні потреби людини.

- a) правильно
- b) неправильно

12. Застосувати чужі моделі структурування часу без адаптування їх до культурних особливостей країни досить ефективно.

- a) правильно
- b) неправильно

13. Вивчення сприйняття людиною часу і його цінності характеризуються різноманітністю напрямків досліджень.

- a) правильно
- d) неправильно

14. Важливою характеристикою способу життя населення є бюджет часу і його розподіл.

- a) правильно
- b) неправильно

7. Яке поняття у методах тайм-менеджменту описує паперові етикетки із спеціальним клейким шаром, які призначені для наклеювання на різні поверхні (наприклад, дерево, метал або скло)?

- a) стікери
- b) списки справ
- c) фіксатори
- d) комуніканти

8. Техніки тайм-менеджменту базуються на таких принципах: постановка цілей і мотивація; планування і розстановка пріоритетів; делегування.

- a) правильно
- b) неправильно

9. Який метод тайм-менеджменту допомагає розставити пріоритети за ступенем їх терміновості та важливості, вміння відрізнити важливі справи від термінових і відкидати ті справи, що не приносять жодної користі?

- a) система «Getting Things Done (GTD)»
- b) матриця Ейзенхауера
- c) метод «Слон» (або «З'їсти слона»)
- d) метод «Pomodoro»

10. Який метод тайм-менеджменту допомагає організувати виконання об'ємного і тривалого в часі завдання, розпочати з найлегшого і переходити до виконання завдань більшої складності

- a) система «Getting Things Done (GTD)»
- b) матриця Ейзенхауера
- c) метод «Слон» (або «З'їсти слона»)
- d) метод «Pomodoro»

11. Який метод тайм-менеджменту закликає неперервно працювати протягом певного періоду часу, чергуючи виконання роботи з невеликими перервами?

- a) система «Getting Things Done (GTD)»

- b) матриця Ейзенхауера
- c) метод «Слон» (або «З'їсти слона»)
- d) метод «Pomodoro»

12. Який метод тайм-менеджменту дозволяє забезпечити виконання невеликих завдань, на які часто не вистачає часу, і бути готовим виконати їх тоді, коли з'явиться слушна нагода?

- a) метод «Віднайдений час»
- b) матриця Ейзенхауера
- c) метод «Слон» (або «З'їсти слона»)
- d) метод «Pomodoro»

13. Який метод тайм-менеджменту пропонує кожен день складати список справ, які б хотілось перестати робити (або робити рідше)?

- a) метод «Список антисправ»
- b) метод «Слон» (або «З'їсти слона»)
- c) метод «Pomodoro»
- d) метод «Віднайдений час»

14. До ХХ століття планування часу здійснювалося переважно за допомогою примітивних методів, зокрема записок на пам'ять, списків справ.

- a) правильно
- b) неправильно

15. Існує безліч різноманітних інструментів, які можна використовувати для оптимізації різних процесів життєдіяльності людини (робочі завдання тощо).

- a) правильно
- b) неправильно

16. Хоча стікери міцно увійшли в повсякденне життя людей, вони не є засобом управління часом і навіть комунікування.

- a) правильно
- b) неправильно

- b) залежно від порядку застосування
- c) залежно від тривалості
- d) залежно від особливостей режиму робочого часу

3. За яким критерієм у тайм-менеджменті виділяється денний та нічний робочий час?

- a) залежно від часу доби
- b) залежно від порядку застосування
- c) залежно від тривалості
- d) залежно від особливостей режиму робочого часу

4. За яким критерієм у тайм-менеджменті виділяється нормований та ненормований робочий час?

- a) залежно від часу доби
- b) залежно від порядку застосування
- c) залежно від тривалості зміни
- d) залежно від особливостей режиму робочого часу

5. За яким критерієм у тайм-менеджменті виділяється нормальний та скорочений, або неповний робочий час?

- a) залежно від часу доби
- b) залежно від порядку застосування
- c) залежно від тривалості
- d) залежно від особливостей режиму робочого часу

6. Яка стратегія оптимального розподілу робочого часу допомагає запобігти перевантаженню і зберігати високу концентрацію?

- a) пріоритизація завдань
- b) делегування обов'язків

- c) використання технологій управління завданнями
- d) періодичні перерви та відпочинок

7. Яка стратегія оптимального розподілу робочого часу дозволяє зосередитися на найбільш важливих і термінових справах?

- a) пріоритизація завдань
- b) делегування обов'язків
- c) використання технологій управління завданнями
- d) періодичні перерви та відпочинок

8. Яка стратегія оптимального розподілу робочого часу звільняє час для виконання більш значущих завдань?

- a) пріоритизація завдань
- b) делегування обов'язків
- c) використання технологій управління завданнями
- d) періодичні перерви та відпочинок

9. Яка стратегія оптимального розподілу робочого часу дає змогу організувати та структурувати свої завдання для ефективнішого виконання?

- a) пріоритизація завдань
- b) делегування обов'язків
- c) використання технологій управління завданнями
- d) періодичні перерви та відпочинок

10. До неперервного вимірювання витрат робочого часу відносяться такі інструменти: хронометраж; фотографія робочого часу (дня, процесу); фотохронометраж.

- a) правильно
- b) неправильно

4. Який тип саморегуляції вільного часу передбачає, що людина пасивно ставиться до свого вільного часу, у неї немає чіткого його регулювання?

- a) стихійно-буденний тип
- b) функціонально-діючий тип
- c) споглядально-продовжений тип
- d) творчо-перетворювальний тип

5. Який тип саморегуляції вільного часу передбачає, що людина активно організовує свій вільний час лише в окремі періоди своєї життєдіяльності або лише в здійсненні окремих видів діяльності?

- a) стихійно-буденний тип
- b) функціонально-діючий тип
- c) споглядально-продовжений тип
- d) творчо-перетворювальний тип

6. Який тип саморегуляції вільного часу передбачає, що людина знаходиться в полоні стихії часу, не спроможна організувати послідовність дозвільної і більш піднесеної діяльності, пасивна в регуляції свого вільного часу?

- a) стихійно-буденний тип
- b) функціонально-діючий тип
- c) споглядально-продовжений тип
- d) творчо-перетворювальний тип

7. Культура вільного часу виражає проблему змісту вільного часу, спосіб і міру його якісного освоєння; передбачає розвинуту структуру вільного часу; виступає відображенням рівня матеріального добробуту суспільства (матеріально-технічною базою культури).

- a) правильно
- b) неправильно

- b) техніка «Матриця Ейзенхауера»
- c) техніка «SWOT-аналіз»
- d) SMART

6. Яка техніка самоменеджменту передбачає розстановку пріоритетів за ступенем важливості та терміновості виконання певного етапу?

- a) техніка «Хронометраж»
- b) техніка «Матриця Ейзенхауера»
- c) техніка «SWOT-аналіз»
- d) SMART

7. У самоменеджменті, як правило, розглядають управління часом на рівні особистості; на рівні спільноти (команди); на рівні організації в цілому.

- a) правильно
- b) неправильно

8. Яке поняття визначає здатність людини будувати власну часову перспективу, тобто конструктивно діяти в різних часових режимах в реальних ситуаціях життєдіяльності?

- a) комунікативна компетентність
- b) часова компетентність
- c) вербальна компетентність
- d) невербальна компетентність

9. Який напрям самоменеджменту включає формування і розвиток навичок цілепокладання, планування та управління своїм часом?

- a) менеджмент справляння враження
- b) ресурс-менеджмент
- c) управління часом
- d) управління саморозвитком

8. Яка сфера інформаційних загроз пов'язана з впливом на громадську думку?

- a) ціннісна
- b) технологічна
- c) правова
- d) соціально-політична

9. Яка сфера інформаційних загроз пов'язана з відсутністю/недосконалістю правової бази, що регулює правовідносини в інформаційній сфері?

- a) ціннісна
- b) технологічна
- c) правова
- d) соціально-політична

10. Яка сфера інформаційних загроз у міжнародних відносинах пов'язана з цензурою, обмеженням доступу до публічної інформації?

- a) ціннісна
- b) технологічна
- c) правова
- d) соціально-політична

11. Перевагами знання основ тайм-менеджменту осіб, що зайняті у сфері міжнародних відносин, є ефективне виконання завдань; підвищення продуктивності роботи; більше свободи і більша самодисципліна; зменшення рівня стресу.

- a) правильно
- b) неправильно

12. До цифрових навичок особистості у сучасному часопросторі відносяться такі: використання цифрових пристроїв, інформаційно-комунікаційних та мультимедійних технологій; пошук та критичне оцінювання цифрового

a) правильно

b) неправильно

20. В умовах цифрового суспільства фахівці у сфері міжнародних відносин повинні оволодіти як твердими (hard skills), так і м'якими навичками (soft skills), у тому числі часовою компетентністю.

a) правильно

b) неправильно

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1) Тайм-менеджмент. Збірник самарі+ аудіокнижка. Видавництво Моноліт-Bizz, 2024. 224 с. URL: <https://bookchef.ua/product/taym-menedzhment-zbirnyk-samari-audioknyzhka/>

2) Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закладів вищ. освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. Н. М. Малярчук. Умань: Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с.

3) Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г. Самоменеджмент: навч. пос. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с.

Допоміжна

1) Абаніна Г., Шевчук Я. Структурування часу особистістю в складних життєвих ситуаціях (на прикладі всесвітньої карантинної ситуації COVID-19). *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2021. № 3(63). С. 178–188.

2) Агєєва І. В. Тайм-менеджмент як інструмент ефективного використання часу менеджера. *Збірник наукових праць ТДАТУ імені Дмитра Моторного (економічні науки)*. 2023. № 2(48). С. 8–14. URL: <https://oj.tsatu.edu.ua/index.php/zbirnyk/article/view/606/579>

3) Акулов М. Принцип симетрії та концепція часу в акторно-мережевій теорії. *Соціологія: теорія, методи, маркетинг*. 2019. № 1. С. 114–128.

4) Аллен Девід. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Видавництво КМ-Букс, 2018. 392 с.

5) Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент посадовця: мистецтво управляти своїм часом. URL: <http://alyushina.com/content/presentation/TM.pdf>

6) Андрущенко М. О. Деякі аспекти концепції хронополітики Джорджа Модельскі. file:///C:/Users/user/Downloads/3341-Article%20Text-7021-1-10-20150703.pdf

- 7) Андрюшко А. О. Що таке тайм-менеджмент: особистий тайм-менеджмент або як управляти своїм часом. 2019. <https://blog.agrokebety.com/shcho-taketaym-menedzhment>.
- 8) Арон Р. Мир і війна між націями. Київ: Юніверс, 2000. 688 с.
- 9) Афанасьєва Н. Є., Ільїна Ю. Ю., Світлична Н. О. Особливості сприйняття часу рятувальниками з різним рівнем стресостійкості. *Габітус*. 2024. Випуск 60. С. 123–128.
- 10) Бадер А. В. Сутнісні основи війни як виду зовнішнього збройного насилля. *Гілея: науковий вісник*: 2020. Вип. 154. № 3. С. 262–268.
- 11) Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. І. Використання інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2020_5_36
- 12) Бунас А. А. Часова перспектива як один із чинників розгортання прогностичної компетентності особистості. *Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права*. 2020. № 1. С. 38-41.
- 13) Байрамова О.В., Говорун А.В., Петухова О.І. Особливості застосування тайм-менеджменту під час дистанційної освіти у ЗВО. *Інноваційна педагогіка*. 2022. Випуск 54. Том 1. С. 50–54.
- 14) Бакаленко О. А. Час як психологічний феномен: сучасний стан проблеми. *Вісник Харківського університету. Сер. Теорія культури і філософія науки*. Харків, 2016. Випуск 54. С. 64–68.
- 15) Бейлі Кріс. Рік продуктивності. Експерименти із часом, увагою та енергією. Київ: Наш формат, 2019. 280 с.
- 16) Близнюк Т. П. Крос-культурні особливості менеджменту сучасної мультинаціональної організації: монографія. Харків: ФОП Лібуркіна Л. М., 2017. 296 с.
- 17) Бова А. А., Беленок О. А. Бюджет часу київського студентства (досвід соціологічного дослідження). *Український соціум*. 2016. № 2. С. 8-18.

- 18) Бондаревич С. М. Часові характеристики дезадаптації людини у ситуації бойового стресу. *Габітус*. 2022. Вип. 37. С. 26-31.
- 19) Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка і суспільство*. 2018. Випуск 14. URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/14_ukr/39.pdf
- 20) Гуйван П. Д. Про концепцію часу як послідовність та зміну станів об'єкта. *Актуальні проблеми філософії та соціології : Науково-практичний журнал*. 2020. Випуск 27. С. 8–12.
- 21) Данилевич Н., Лопух В. Самоменеджмент як шлях до ефективного використання робочого часу. *Економічний простір*. 2018. № 129. С. 164–173. URL: <http://www.prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/176>
- 22) Домбровська Ю. Встигнути все: міфи про тайм-менеджмент. 2023. URL: <https://journal.maudau.com.ua/svidomi-trendu/mify-pro-taim-menegment/>
- 23) Дорофєєв М. Джедайські техніки. Видавництво : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2019. 240 с.
- 24) Дослідження: Скільки часу проводять українці в інтернеті. 26.09.2023. URL: <https://investory.news/doslidzhennya-skilki-chasu-provodyat-ukrainci-v-interneti/>
- 25) Дяченко Л. Тайм-менеджмент та організація віддаленої роботи в умовах карантину. 2020. URL: <http://ipood.com.ua/novini/taym-menedjment-ta-organizacya-vddaleno-roboti-v-umovah-karantinu/>
- 26) Едблад Патрік. Самодисципліна. Як боротися з прокрастинацією, досягати мети і отримувати задоволення від життя. Видавництво Сварог, 2023. 149 с.
- 27) Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Серія "Економіка"*. 2017. № 3(192). С. 15–18.
- 28) Жарко Я. Ю. Соціальна темпоральність як часова характеристика соціальних змін: дефініція та параметральні складники. *Габітус*. 2023. Випуск 48. С. 11–15.

- 29) Загороднюк О. В., Гоменюк М. О. Корпоратив-ний тайм-менеджмент: сучасна наукова концепція. *Зб. наук. праць Уманського НУС. Економіка*. 2021. Випуск 98, Частина 2. С. 81-89.
- 30) За матеріалами Investlab. Як застосовувати принцип Парето на практиці. 2019. URL: <http://www.management.com.ua/blog/3829>
- 31) 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. Випуск 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>
- 32) Калабуха Л. Тайм-менеджмент на пальцях – 10 технік як вижити і встигнути все! 2016. URL: <https://kalabukha.com.ua/tajm-menedzhment-na-paltsyah/>
- 33) Кваско А. В., Григорова З. В. Управління ефективним використанням робочого часу. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія Економічні науки*. 2022. Випуск. 45. С. 22–29.
- 34) Кириченко І. В., Шленьова М. Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасні. *Науковий огляд*. 2022. Том 1. № 81. С. 18-29. URL: <https://naukajournal.org/index.php/naukajournal/article/view/2446>
- 35) Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. *Галицький економічний вісник*. 2019. № 4 (59). С. 90–97.
- 36) Лазебник Ю. О., Корепанова К. О. Аналіз розвитку індустрії дозвілля в Україні та світі. *Бізнес-інформ*. 2021. № 4. С. 128–134.
- 37) Лепський М. А. Якісні методи соціального прогнозування: методологія, методика, практика: підручник. Запоріжжя: КСК-Альянс, 2016. 440 с.
- 38) Ліщук А. Р., Слободянюк А. В. Проведення вільного часу (за результатами дослідження). URL: <https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/29974/%D0%9B%D1%96%D1%89%D1%83%D0%BA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- 39) Мазоха І. С. Особливості прокрастинації студентської молоді в умовах війни. *Габітус*. 2024. Випуск 58. С. 162–166.
- 40) Макарова О. В. Статистика використання часу у фокусі гендерних досліджень. *Демографія та соціальна економіка*. 2019. № 4 (38). С. 30–41.
- 41) Мілютіна К., Корніцька В. Порівняльний аналіз дозвіллевих практик студентства в Амстердамі та Києві. *Молодий вчений*. 2022. № 5. С. 68–72. URL: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2022-5-105-13>
- 42) Основні властивості простору й часу: субстанційна та реляційна концепції. URL: https://pidru4niki.com/1601101362296/filosofiya/osnovni_vlastivosti_prostoru_chasu_substantsiyna_relyatsiyna_kontseptsii
- 43) Особистий тайм-менеджмент: 5 порад з планування. 2023. URL: https://storyscript.com.ua/time-management-in-planning/?srsrtid=AfmBOorN_xpQowkeSLq6u3To-1kGP8SMjx7E9GE9um-EjWthoE1nJToS
- 44) Полещук Л. В. Психологічна структура часової компетентності в контексті успішності та благополуччя людини. *Габітус*. 2023. Вип. 48. С. 136–140.
- 45) Поліщук В. В. Організація та впровадження віддаленої роботи в роботодавців: стратегія адвоката / В. В. Поліщук, К. В. Цветкова, Г. О. Лисенко, Д. М. Навроцький, Т. В. Матова, Я. Я. Мельник. Х. : ФАКТОР-МЕДІА, 2022. 60 с.
- 46) Практичні аспекти філософії часу : монографія / В. О. Артюх, О. П. Бойко, А. В. Вертель та ін. ; за ред. Є. О. Лебеда. Суми : Сумський державний університет, 2017. 155 с.
- 47) Причепя І. В., І.Л. Соломонюк І. Л., Т.В. Лесько Т. В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка*. 2018. № 12. URL: http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf

48) Проблема простору і часу у філософії та науці. URL: <https://moyaosvita.com.ua/filosofija/problema-prostoru-i-chasu-u-filosofi%D1%97-ta-nauci/>

49) Ратушняк О. Г., Бадя Я. В., Гірник М. І. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку підприємства в сучасних умовах господарювання. *Innovation and Sustainability*. 2022. № 3. С. 186-192. URL: <https://typeset.io/pdf/time-management-as-a-main-component-of-the-efficient-19jd50au.pdf>

50) Сенишин Н. В. Сутність, зміст і форми територіальної організації влади держави. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління*. 2020. Том 31 (70) № 2. С. 190–198.

51) Стандарти ЄС при регулюванні робочого часу та часу відпочинку. 2023. <https://jurfem.com.ua/standarty-yees-robochyu-chas-vidpochynok/>

52) Субстанціональна і реляційна концепції простору і часу. URL: <https://moyaosvita.com.ua/fizuka/substancionalna-i-relyacijna-konceptsi%D1%97-prostoru-i-chasu/>

53) Сундалов М. Як скласти особистий бюджет часу: три поради. 2020 URL: <https://budni.robota.ua/career/yak-sklasty-osobystyy-byudzhet-chasu-try-porady>

54) Тайм-менеджмент. Методи управління часовим ресурсом. 2022. URL: https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_metodi_upravlinnya.html

55) Тайм-менеджмент: що таке тайм-менеджмент та його важливість під час роботи. URL: <https://worksection.com/ua/blog/importance-of-time-management-in-the-workplace.html>

56) Топ-10 програм для ефективного тайм-менеджмента і планування. URL: <https://wonder-web.com.ua/blog/marketing-articles/top-10-program-dlya-efektivnogo-tajm-menedzhmenta-i-planuvannya/>

57) Требін М. П., Панфілов О. Ю. Сучасні тенденції застосування сили в міжнародних відносинах. *Вісник Національного юридичного університету*

імені Ярослава Мудрого. Серія: Філософія, філософія права, політологія, соціологія. 2021. Т. 2. № 49. С. 119–138.

58) Хассай Є. Гендер, зайнятість та вільний час. 2021. URL: https://lb.ua/blog/cedos/475840_gender_zaynyatist_vilniy_chas.html

59) Хитра О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство.* 2019. Вип. 26, частина. С. 101–110.

60) Хижняк Л. М., Сичова В. В., Хижняк О. В. Вразливість уяви соціальних аналітиків про війни: можливості подолання. *Український соціум.* 2022. № 2. С. 85–99.

61) Хижняк Л. М. Самозбережувальна поведінка і громадське здоров’я у контексті тайм-менеджменту // Громадське здоров’я в Україні: проблеми та способи їх вирішення «Томілінські читання»: матеріали VII наук.-практ. конф. з міжнар. участю (Харків, 30 жовтня 2024 р.) / Ред. кол.: В. В. М’ясоєдов, В. А. Огнєв, К. М. Сокол та ін. Харків, ХНМУ, 2024. С. 197-200. URL:

<https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzQXKWcvCZZQMrJgtqQwzpclPLKj?projector=1&messagePartId=0.3>

62) Цимбал М. Р. Самореалізація і служіння в просторі вільного часу. *Теорія і практика сучасної психології.* 2020. № 1. Том 2. С. 169–173.

63) Чаркіна Т. Ю., Задоя В. О., Пікуліна О. В. Сучасні форми організації індустрії дозвілля. *Review of transport economics and management.* 2022. Iss. 8(24). P. 39–45.

64) Чупріна М.О., Пермінова С.О. Організація віддаленої роботи проєктної команди в умовах цифрової трансформації бізнесу. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління.* 2022. Випуск 2 (35). С. 135–140.

65) Шпак К., Зачосова Н., Назаренко С. Формалізація засад тайм-менеджменту і самоменеджменту персоналу у кадровій політиці для

підвищення рівня кадрової безпеки. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2022. № 3. С. 51-57. <https://doi.org/10.32782/dees.3-10>

66) Шулежко В. Тайм-менеджмент. Методи управління часовим ресурсом. 2022. URL: https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_metodi_upravlinnya.html

67) Чурило Б. Про цінність часу. 16 Лютого, 2022. URL: <https://poradnica.com.ua/pro-czinnist-chasu/>

68) Що таке тайм-менеджмент: особистий тайм-менеджмент або як управляти своїм часом. URL: <https://blog.agrokebety.com/shcho-take-taym-menedzhment>

69) Яковлев М. В. Минуле як відображення концепцій сучасності в міжнародних відносинах: обмеження та можливості презентизму // Актуальні проблеми політики : зб. наук. пр. / редкол.: І. М. Милосердна (відп. ред.) [та ін.] ; НУ «ОЮА», Південноукр. центр гендер. проблем. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2020. Вип. 66. С. 105-111.

70) Яцула Т. Деякі аспекти аналізу категорії «дозвілля» у системі філософських, соціологічних та культурологічних наук. *Вісник Львівського університету. Серія філос.-політолог. студії*. 2021. Випуск 36. С. 164-172.

71) Яворська-Ветрова І.В. Статус концепту «особистісна зрілість» у континуумі понять розвитку особистості. *Габітус*. 2024. Випуск 58. С. 200–206.

72) Ясь О. На зламах історичного часу, або Темпоральні образи сучасної російсько-української війни: лекція / За ред. В. Смолія. Київ: НАН України. Ін-т історії України, 2023. 68 с.

Онлайн-лекції

73) Лекція: «Тайм-менеджмент і прокрастинація» | Ю.Бойко. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=UNxhQ8IOctM>

74) Лекція: «4000 тижнів. Тайм менеджмент для смертних» | Олівер Беркмен. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=F1lbyizi3jU>

75) Лекція: Правила тайм-менеджменту або як встигати все? URL: <https://www.youtube.com/watch?v=tmFYVCLmOP0>

76) Лекція: Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності. URL: <https://www.coursera.org/learn/upravlinnya-chasom>

77) Лекція: Продуктивна та непродуктивна робота / University of California, Irvine. URL: <https://www.coursera.org/lecture/upravlinnya-chasom/1-1-produktivna-ta-neproduktivna-robota-KZZL9>

78) Лекція: Створення робочого плану / University of California, Irvine. URL: <https://www.coursera.org/lecture/upravlinnya-chasom/1-2-stvoriennia-robochogho-planu-A5Lwa>

79) Лекція: Тайм-менеджмент або як навчитися все встигати. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=3D9ERPd4eRE>

80) Лекція: Лайфхаки щоденного планування | Тайм-менеджмент українською. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=WYVWjXHgzyA>

81) Лекція: Тайм-менеджмент : прості способи управління часом. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=hyWko38jKKc>

82) Лекція: Тайм-менеджмент: принципи управління часом. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=iobFBWzfmls>

Відео-фільми

83) Time-management по-українськи: 1. Людина знаходить час для всього, що дня неї дійсно важливо... 2. Час – дивовижна штука. Його так мало, коли запізнюєшся, і так багато, коли чекаєш... 3. Великий успіх – це сума всіх маленьких кроків, які ми робимо щодня. 4. Ескалатор успіху не працює, але по сходинках піднятися ви можете завжди! URL: <https://time-management-24.blogspot.com/search?updated-max=2016-02-14T19%3A01%3A00%2B02%3A00&max-results=4>

84) Кібератаки русні та хто перемагає у кібервійні: фахівець з кібербезпеки Влад Стиран. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=PR84EVOFDYg>

- 85) Перша світова кібервійна – Загублений світ. 11 сезон. 29 випуск.
URL: <https://www.youtube.com/watch?v=S1DCJ2hisM4>
- 86) Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y. : CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
- 87) Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done / Russell Davis. N.Y. : CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
- 88) Maxim Dsouza, Most Common Time Management Problems, Symptoms and Solutions, 2020. <https://productiveclub.com/time-management-problems-solutions/>
- 89) Prychepa, I., Solomoniuk, I. and Lesko, T. (2018). Time-management as a powerful tool of a successful manager's effective time in current circumstances”, *Efektyvna ekonomika*, [Online], vol. 12, available at: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>
- 90) George Gallup. How Important Is Public Opinion in Time of War? *Proceedings of the American Philosophical Society* Vol. 85, No. 5 (Sep. 30, 1942), pp. 440-444.
- 91) Godefroy Ch. *The Complete Time Management System*. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.
- 92) Gopi S. *Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination*. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.
- 93) Richmond O.P. *Peace in International Relations*. 2nd Edition. London: Routledge, 2020. 330 p. <https://doi.org/10.4324/9781351127226>
- 94) Timmerman, Brent D. CI Principle #2: Study and Adopt Methods of Time Management. In *Starting Lean from Scratch*. New York, NY : Routledge. 2019. P. 275–77.
- 95) World Giving Index 2023. A global trends in generosity. URL: https://www.cafonline.org/docs/defaultsource/about-us-research/wgi_report_2023_final.pdf?sfvrsn=402a5447_2.

96) 13 Key Marketing Skills to Boost Your Resume.
<https://www.coursera.org/articles/marketing-skills>

Д О Д А Т О К.

Топ-10 програм для ефективного тайм-менеджмента і планування

Топ-10 програм для ефективного тайм-менеджменту і планування [56]

«Планування – основа успішної і продуктивної роботи. Для такого завдання існує ряд сервісів. Диджитал-агентство WonderWeb представляє актуальний список додатків, що допомагають планувати справи, розставляти пріоритети.

№ з/п	ПК програми для управління часом	Характеристика програм
1	2	3
1	Any.do	Програма зручна для людей з великою кількістю завдань і підзадач. Додаток дозволяє створювати списки, виставляючи пріоритети, доповнюючи кожен конкретну функцію вкладеннями і можливістю поділитися темами. Це програма для контролю часу, яка здатна вирішувати безліч справ одночасно і в той же час – мотивувати користувача. Таку опцію виконує функція Focus. Платна версія сподобається усім, хто бажає зробити програму привабливою візуально і індивідуально оформленою, а також мати можливість прикріплювати особисті файли. Підходить для iOS, Android і PC, зручне розширення для браузеру Chrome. Базовий стандарт безкоштовний.
2	Trello	Використати додаток можна з будь-якого браузера, воно поєднується з iOS і Android, базовий комплект функцій є безкоштовним. Є два преміум-варіанта. Перший – відмінне рішення для невеликої команди, а другою підійде для великої компанії.
3	Todoist	Чудова альтернатива додатку Any.do. В якості мотивуючої функції – трекінг продуктивності. Створення кожного проекту може доповнюватися і розширюватися опціями, зручними для особистого і спільного користування. У платній версії доступні дуже корисні опції. До них відноситься прикріплення нагадувань по електронній пошті. Сервіс потужний, розібратися в нім допомагають готові шаблони. Функціональне застосування для тайм-менеджмента працює з iOS, Android
1	2	3

4	Google Календар	Напевно, кожен при необхідності використати програму для планування завдань замислиться про цей відомий сервіс. Складання актуальних списків, заміток, у тому числі, і голосових, використання нагадувань – ось що дарує Google Календар. Для користування підійде будь-який гаджет або браузер, а найпривабливіше – відсутність плати за сервіс.
5	TickTick	Є аналогом GTasks, але повністю без реклами. Можна планувати завдання і з комфортом ними управляти. Завжди найтерміновіші справи привертатимуть увагу, користувач може скласти розклади, а також розподіляти робоче навантаження за допомогою цього застосування для тайм менеджменту. Привабливі риси: гнучка настроюваність і інтуїтивний дизайн. Розробники пропонують синхронізувати завдання через Web, Android, iOS, Mac і PC, що дуже продуктивно. Функціональність залежить від плати преміум-версії.
6	Habitty	Детальна статистика, деталізовані графіки, ретельний аналіз – переваги цього Трекера Звичок, як позиціонують додаток розробники. За допомогою красивого інтерфейсу приємно і зручно відстежувати, аналізувати і планувати завдання. Це безкоштовний планувальник для iOS і сучасних macOS.
7	Sectograph	Топ додатків для тайм-менеджмента також виділяє планувальник у вигляді візуально зрозумілої кругової діаграми Sectograph. Ідеально для усіх, кому треба навчитися відчувати час за допомогою візуалізації. Планування, облік і контроль, встановлення цілей і функція зворотнього відліку – це не повний список опцій.
8	Хаос-контроль	Зручний органайзер для особистого планування. Функціонал дозволяє ставити, визначати і досягати мети. Користувачі віддають перевагу цій програмі, коли треба добитися успішності за допомогою встановлення мети і створення списку справ, що допомагають добитися результативності. Окремі проекти зручно категоригуються. Додаток доступний для Mac, iOS, Android, Windows.
1	2	3

9	Evernote	<p>Ще одна цікава програма для контролю часу, на думку фахівців диджитал-агентства WonderWeb. Вона дозволяє створювати і зберігати інформацію. Функціонал – декілька готових шаблонів, вони зручно каталогізують дані. Цікаве: підтримка декількох мов з опцією розпізнавання рукописного тексту. Працює на ПК, Android і iOS.</p>
10	SaneBox	<p>Розумна система фільтрації листів, що входять. Додаток управляє електронною поштою, обробляючи її на основі робочих фільтрів. Пріоритетність, відновлення, наявність привабливого новинного дайджеста – все це SaneBox. Можлива інтеграція з сервісами Yahoo, Office365, Google, iCloud. Безкоштовний період з подальшою підпискою на конкретний термін.</p> <p>Тут представлені кращі застосування для тайм-менеджмента за версією WonderWeb. Перераховані сервіси і програми допомагають каталогізувати, фільтрувати і аналізувати інформацію. Ці зручні системи створені для особистого користування, невеликих і великих компаній, вони роблять управління приватним і діловим процесам ефективним».</p>

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Хижняк Лариса Михайлівна

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні рекомендації до семінарських занять і самостійної роботи
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії» освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини»

В авторській редакції

Підписано до розміщення 23.04.2025. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 4,88. Обсяг 0,920 Мб. Зам. № 177/25.

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