

	СИЛАБУС дисципліни Тайм-менеджмент
	Ступінь вищої освіти: БАКАЛАВР
	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування
	Спеціальність: 073 Менеджмент
	Освітньо-професійна програма: Менеджмент
	Консультації: Очні консультації: понеділок: 14-00, ауд. 408. Онлайн-консультації: у viber групі курсу кожного дня з 14 -00 до 18-00
	Рік навчання: 3; Семестр: 6
	Кількість кредитів: 5 Мова викладання: українська

Керівник курсу:

кандидат економічних наук, доцент Т.І. Сабецька
 Контактна інформація: sab-tet@ukr.net 80663031224

Опис дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є підготовка бакалаврів до успішної роботи в управлінській сфері на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є:

- надати студентам ясне і чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту;
- виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Структура курсу

Години (лек. прак.)	Тема	Результати навчання	Завдання
3 / 1	1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом	Знати понятійний апарат та теоретичні основи тайм-менеджменту як складової загального менеджменту підприємства, вивчити етапи розвитку тайм-менеджменту. Знати властивості і види часу, атрибути часу. Знати, що таке індивідуальний фонд часу і його структура, часова перспектива, внутрішні концепції часу, закон часу, як стратегічного ресурсу. Засвоїти стратегії управління часом.	Тести, питання
3 / 1	2. Методи планування та розподілу завдань	Знати і розуміти методи планування та розподілу завдань: методи постановки завдань, методи фіксації та структуризації завдань, методи визначення пріоритетів, принципи та правила розподілу часу на виконання завдань.	Тести, питання, кейси
4 / 2	3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю	Знати алгоритм інвентаризації та аналізу часу, категорії витрат часу, хронометраж часу, метод спрощених спостережень, фотографія робочого часу. Знати принципи, правила та методи розподілу часу на виконання завдань: правило 2 хвилин, правило «10/90», принцип Парето, методи блокування часу (класичний метод блокування часу; метод пакетування завдань; метод «Tagesthemen»; тайм-боксінг або тайм-блокінг), методи побудови мережеских графіків (діаграма Ганта).	Тести, питання, кейси
3 / 1	4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними	Знати способи витрачання часу і види поглиначів часу. Розуміти основні групи поглиначів часу: непродуктивна діяльність, люди-пожирачі часу, зовнішні форс-мажорні обставини, негативні прояви внутрішнього стану та організаційні прорахунки. Засвоїти способи ідентифікації поглиначів часу. Правила боротьби із поглиначами часу.	Тести, питання, кейси
4 / 2	5. Методи контролю продуктивності	Знати основні методи контролю продуктивності, зокрема метод «5 пальців», методу «GTD», методу «ZTD», методу особистої ефективності (PEP), метод «Kanban», метод «Scrum», метод «Календарик-пінарик».	Тести, питання, кейси

3 / 2	6. Методи обробки та збереження інформації	Знати методику складання Інтелект-карт (Mind maps), систему управління електронною поштою «Zero Inbox», метод «Айсберг», метод «43 папки», програмні продукти для роботи з інформацією.	Тести, питання, кейси
3 / 2	7. Методи боротьби із прокрастинацією	Знати правило 2 хвилин, метод «З'їжте жабу на сніданок», метод «З'їсти слона», метод «Швейцарського сиру», методику «Салямі», метод «Монетка на допомогу» та «Синдром апельсинів», метод «Спускового гачка».	Тести, питання, кейси
3 / 1	8. Корпоративний тайм-менеджмент	Розуміти суть корпоративного тайм-менеджменту, побудову системи корпоративного тайм-менеджменту. Розуміти корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління організацією. Тайм-менеджмент інструмент побудови всієї системи управління.	Тести, питання, кейси
3 / 1	9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації	Знати основні концепції, функції та принципи самоменеджменту, розуміти концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта, концепцію особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса, концепцію самоменеджменту Бербеля і Хайнца Швальбе, концепцію А.Т.Хроленко. Знати стимули самомотивації (особисті бонуси, амбіції та цілі, усвідомлення важливості своєї мети, прогнення до саморозвитку, боротьба з лінню) та методи самомотивації: постановка перед собою реального орієнтиру, метод візуалізації та концентрація на результаті, систематичне навчання і саморозвиток, відсутність страху за помилки, формування звичок. Знати методи самоконтролю: самоспостереження, самоаналіз.	Тести, питання, кейси
3 / 1	10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту	Знати, що таке паперові інструменти тайм-менеджменту: календарі, карти, щоденники, стікери, дошки завдань та інші. Знати цифрові інструменти тайм-менеджменту: програма «MS Outlook», програма «MS Excel», сервіси Google («Google Keep», «Google Календар», «Google Tasks») та інші. Мобільні додатки-органайзери: «ToDoist», «Trello», «Remember The Milk», «Asana», «TickTick», «Microsoft To-Do», «Any.DO», «MyLifeOrganized», «Evernote» та інші	Тести, питання, кейси

Літературні джерела

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. К.: КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2016. 407 с.
3. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навч. пос. К., 2013. 252 с.
4. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2014. 384 с.
5. Жуковська А. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна»*. 2021. № 101. С. 79-93.
6. Жуковська А. Методи планування та розподілу завдань в тайм- менеджменті. *Соціально-економічні відносини в цифровому суспільстві*. 2023. Том 1 (47). С. 50-60.
7. Кові Стівен. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля». 2012. 384 с.
8. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
9. Нетепчук В.В. Самонеджмент: навч. посібник. Рівне: НУВІПГ. 2013. 354 с.
10. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. К. : Знання, 2014. 422 с.
11. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.
12. Fogg B.J. *Tiny Habits: The Small Changes that Change Everything*. Harvest. 2020. 320 p.
13. Kreek A. *The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen*. Page Two. 2019. 270 p.
14. Moller C. *Employeehip: Mobilising everyone's energy to win*. 2017. 357 p.
15. Tracy B. *How the Best Leaders Lead: Proven Secrets to Getting the Most Out of Yourself and Others*. AMACOM. 2010. 256 p.
16. Tracy B. *No Excuses!: The Power of Self-Discipline*. Vanguard Press. 2011. 304 p.
17. Tracy B. *Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. Oakland: Berrett-Koehler Publishers, Incorporated. 2017. 144 p.
18. Allen D. *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. New York: Penguin Putnam. 2001. 352 p.
19. Allen D. *Ready for Anything: 52 Productivity Principles for Work and Life*. New York: Viking Books. 2003. 164 p.
20. Lakein A. *How to Get Control of Your Time and Your Life*. Signet. 1996. 160 p.
21. Kennedy D. *Time Management for Entrepreneurs: The Ultimate No Holds Barred Kick Butt Take No Prisoners (Second Edition)*. Entrepreneur Press. 2013. 190 p.
22. Küstenmacher W. T., Seiwert L. *Simplify Your Life. Einfacher und glücklicher Leben*. German. Published by Campus. 2008. 448 p.
23. Kreek A. *The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen*. Page Two. 2019. 270 p.
24. Whitmore J. *Coaching for Performance: The Principles and Practice of Coaching and Leadership*. Nicholas Brealey Publishing. 2017. 288 p.
25. Cavoulacos A., Minshew K. *The New Rules of Work: The Modern Playbook for Navigating Your Career*. Published by Currency. 2017. 336 p.
26. Ross D. *Don't Read this Book. Time Management for Creative People*. Laurence King Publishing. 2016. 516 p.
27. How W. *Master 4D Time Management: Delete, Delegate, Defer, Do*. 2015. 50 p.

Політика оцінювання

• **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-20 балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

• **Політика щодо академічної доброчесності:** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

• **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40%	40%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Тренінг	Самостійна робота
Середнє арифметичне від отриманих оцінок під час практичних занять 1-7 по темах 1-5 не рідше одного разу на 2 практичні заняття	Контрольна робота (теми 1-5)	Оцінка за виконання групових завдань тренінгу (максимальна оцінка = 100 балів)	Оцінка за виконання реферату (максимальна оцінка - 100 балів),

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За націон. шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)