

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ
ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІФНІМ ЗУНУ

Галина ЛЯХОВИЧ

_____ 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з НІР ЗУНУ

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

_____ 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни **“ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ”**

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 07 Управління та адміністрування
спеціальність – 073 Менеджмент
освітньо-професійна програма – Менеджмент

Кафедра міжнародної економіки, маркетингу і менеджменту

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні заняття (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екзамен (сем.)
Денна	3	6	32	14	3	8	93	150	6	-
Заочна	3	6	8	4	-	-	138	150	6	-

30.08.2024
[Signature]

Івано-Франківськ – ІФНІМ – 2024

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Дисципліна «Тайм-менеджмент»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	галузь знань 07 – Управління та адміністрування	Статус дисципліни: вибіркова Мова навчання: українська
Кількість залікових модулів – 3	спеціальність 073 – Менеджмент	Рік підготовки: <i>Денна</i> – 3 <i>Заочна</i> – 3 Семестр: <i>Денна</i> – 6 <i>Заочна</i> – 6
Кількість змістових модулів – 2	освітньо-професійна програма Менеджмент	Лекції: <i>Денна</i> – 32 год. <i>Заочна</i> – 8 год. Практичні заняття: <i>Денна</i> – 14 год. <i>Заочна</i> – 4 год.
Загальна кількість годин – 150	ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: <i>Денна</i> – 93 год. <i>Заочна</i> – 138 год. <i>Тренінг</i> – 8 год. Індивідуальна робота: <i>Денна</i> – 3 год.
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 4		Вид підсумкового контролю – залік

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1. Мета вивчення 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.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

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.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Змістовий модуль 1.

Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту. Міфи про тайм-менеджмент. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Література: 1; 2; 3; 6; 8; 10.

Тема 2. Методи планування та розподілу завдань

Методи планування та розподілу завдань: методи постановки завдань, методи фіксації та структуризації завдань, методи визначення пріоритетів, принципи та правила розподілу часу на виконання завдань. Методи постановки завдань: піраміда Франкліна, метод «SMART», метод «PAST», метод «CLEAR», метод «DUMB», метод «HARD», метод «WISE», метод

«FAST», метод «GROW», метод «OKRs», метод «KPI» та інші. Методи фіксації та структуризації завдань: метод складання списку справ (to do list), блочне планування, метод «6П»).

Методи визначення пріоритетів: метод «Найважливіша справа», матриця Ейзенхайера, метод «ABC», метод «ABCDE», метод «Альпи», метод «1-3-5» або метод Кріса Гільбо, метод Айві Лі або метод Шваба, метод «Список не прав», метод «4D», метод «MoSCoW» та інші.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю

Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Категорії витрат часу. Хронометраж часу. Метод спрощених спостережень. Фотографія робочого часу (індивідуальна і групова; суцільна і вибіркова). 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 мережевих графіків (діаграма Ганта). Картка щоденного обліку часу А. Гастева.

Облік часу П.М. Керженцева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер як ТМ-інструмент.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 10; 11.

Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними.

Способи витрачання часу. Види поглиначів часу: нечіткість сформульованих цілей, нечіткість поставленої цілі, відсутність пріоритетів, безлад на робочому столі та в комп'ютері, неправильне планування, особиста неорганізованість, нездатність відмовити в проханні, надмірне спілкування, відсутність самодисципліни, відкладання справ на потім (прокрастинація), поспіх, надмірна кількість непотрібної та неважливої інформації. Основні групи поглиначів часу: непродуктивна діяльність, люди-пожирачі часу, зовнішні формажорні обставини, негативні прояви внутрішнього стану та організаційні прорахунки. Види непродуктивної діяльності та способи боротьби із нею. Люди-поглиначі часу та способи поводження із ними. Зовнішні обставини та способи їх нівелювання. Негативні прояви внутрішнього стану та способи його подолання. Організаційні прорахунки та способи їх діагностики. Способи ідентифікації поглиначів часу. Правила боротьби із поглиначами часу.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 10; 11.

Тема 5. Методи контролю продуктивності

Метод «5 пальців» як елементарна техніка підсумкового контролю продуктивності. Методика «GTD». Карта робочого процесу за методикою

«GTD». Кроки та принципи обробки вхідної інформації за методикою

«GTD». Контекстне планування. Шестирівнева модель огляду роботи. Методика «ZTD». Порівняльна характеристика методики «GTD» та методики

«ZTD». Методика особистої ефективності (PEP). Основні принципи методики особистої ефективності (PEP). Організація робочого місця за методикою особистої ефективності (PEP). Порівняльна характеристика методики «PEP» та методики «GTD». Метод «Kanban». Шість основних принципів методу «Kanban». Структура Kanban-дошки: колонки, філаси та карти. Принципи роботи з Kanban-дошкою. Переваги дошки «Kanban». Переваги та недоліки методу «Kanban». Метод «Scrum». Поняття «спринт». Ролі в методі «Scrum»: команда, майстер Scrum та власник продукту. Події в методі «Scrum»: планування спринту, щоденна робота в «Scrum», огляд спринту, ретроспектива спринту. Артефакти методу «Scrum»: відставання товару, відставання спринту, збільшення продукту. Переваги та недоліки методу «Scrum». Різниця між методом «Kanban» та методом «Scrum».

Метод «Календарик-пінарик». Структура та принципи побудови календарика-пінарика. Функції календарика-пінарика.

Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

Змістовний модуль 2

Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 6. Методи обробки та збереження інформації

Методика складання Інтелект-карт (Mind maps). Система управління електронною поштою «Zero Inbox». Метод «Айсберг». Метод «43 папки». Програмні продукти для роботи з інформацією.

Література: 4; 5; 7; 8; 10; 12; 13.

Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією

Правило 2 хвилин. Метод «З'їжте жабу на сніданок». Метод «З'їсти слона». Метод «Швейцарського сиру». Методика «Салямі». Метод «Монетка на допомогу» та «Синдром апельсинів». Метод «Спускового гачка».

Література: 5; 7; 9; 11; 12.

Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент

Суть корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління організацією. Тайм-менеджмент інструмент побудови всієї системи управління.

Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 13.

Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації

Самоменеджмент: концепції, функції та принципи. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Концепція самоменеджменту Бербеля і Хайнца Швальбе. Концепція А.Т.Хроленко. Концепція В.А. Андрєєва. Стимули самомотивації: особисті бонуси, амбіції та цілі, усвідомлення важливості своєї мети, прогнення до саморозвитку, боротьба з лінню. Методи самомотивації: постановка перед собою реального орієнтиру, метод візуалізації та концентрація на результаті, систематичне навчання і саморозвиток, відсутність страху за помилки, формування звичок. Методи самоконтролю: самоспостереження й самоаналіз. Рівень самоконтролю: високий, середній, низький. Техніки розвитку пунктуальності.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 9; 12.

Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту

Паперові інструменти тайм-менеджменту: календарі, карти, щоденники, стікери, дошки завдань та інші. 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.

Література: 6; 9; 10; 11.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

денна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	ІРС	Тренінг	СРС	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом						
Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом	3	1	0,5	1	9	Тренінгові вправи, ситуаційні завдання, виконання практичних завдань
Тема 2. Методи планування та розподілу завдань	3	1			9	
Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю	4	2	0,5	1	10	
Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними	3	1	0,5	1	10	
Тема 5. Методи контролю продуктивності	4	2		1	9	
Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності						
Тема 6. Методи обробки та збереження інформації	3	2	0,5	1	9	Тренінгові вправи, ситуаційні завдання, виконання практичних завдань
Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією	3	2			9	
Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент	3	1	0,5	1	9	
Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації	3	1	0,5	1	10	
Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту	3	1		1	9	
Разом	32	14	3	8	93	

заочна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	ІРС	Тренінг	СРС	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом						
Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом	1	0,5	–	–	9	Тренінгові вправи, ситуаційні завдання, виконання практичних завдань
Тема 2. Методи планування та розподілу завдань			–	–	9	
Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю	1	0,5	–	–	10	
Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними	1	0,5	–	–	10	
Тема 5. Методи контролю продуктивності	1	0,5	–	–	9	
Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності						
Тема 6. Методи обробки та збереження інформації	1	0,5	–	–	9	Тренінгові вправи, ситуаційні завдання, виконання практичних завдань
Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією	1	0,5	–	–	9	
Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент	1	0,5	–	–	9	
Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації	1	0,5	–	–	10	
Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту		0,5	–	–	9	
Разом	8	4	–	–	138	

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття № 1 (1 год.)

Тема 1. Тайм-менеджмент як технологія управління часом

Мета: вироблення навичок ідентифікації різних теоретичних підходів до розуміння тайм-менеджменту.

Питання для обговорення:

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

2. Етапи розвитку тайм-менеджменту.

3. Визначення і значення часу.

4. Система управління часом.

5. Основні підходи до управління часом.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 1; 2; 3; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 2 (1 год.)

Тема 2. Методи планування та розподілу завдань

Мета: вироблення навиків використання основних методів планування та розподілу завдань, їх специфіки та особливостей.

Питання для обговорення:

1. Методи постановки завдань.

2. Методи фіксації та структуризації завдань.

3. Методи визначення пріоритетів.

4. Принципи, правила та методи розподілу часу на виконання завдань.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 3 (2 год.)

Тема 3. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю

Мета: вироблення навиків використання основних методів розподілу часу та способи його контролю, їх специфіку та особливості

Питання для обговорення:

1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.

2. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.

3. Категорії витрат часу.

4. Види перешкод досягнення цілей.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 4 (1 год.)

Тема 4. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними

Мета: вироблення навиків боротьби із поглиначами часу (хронофагами).

Питання для обговорення:

1. Способи витрачання часу та види поглиначів часу.

2. Основні групи поглиначів часу.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

Практичне заняття № 5 (2 год.)

Тема 5. Методи контролю продуктивності

Мета: вироблення навиків використання основних методів контролю продуктивності.

Питання для обговорення:

1. Види непродуктивної діяльності та способи боротьби із нею.

2. Методи контролю продуктивності та їх порівняльна характеристика.
Тестові завдання та ситуаційні вправи.
Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

Змістовний модуль 2
Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Практичне заняття № 6 (2 год.)

Тема 6. Методи обробки та збереження інформації

Мета: вироблення навиків використання методів обробки та збереження інформації.

Питання для обговорення:

1. Методика складання Інтелект-карт (Mind maps).
2. Система управління електронною поштою «Zero Inbox».
3. Програмні продукти для роботи з інформацією.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 4; 5; 7; 8; 10; 12; 13.

Практичне заняття № 7 (2 год.)

Тема 7. Методи боротьби із прокрастинацією

Мета: вироблення навиків боротьби із прокрастинацією.

Питання для обговорення:

1. Методи боротьби із прокрастинацією.
2. Метод «З'їжте жабу на сніданок».
3. Метод «З'їсти слона».
4. Метод «Швейцарського сиру».

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 4; 5; 7; 8; 10; 12; 13.

Практичне заняття № 8 (1 год.)

Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент

Мета: вироблення навиків використання методів корпоративного тайм-менеджменту в різних організаціях і різних колективах.

Питання для обговорення:

1. Суть корпоративного тайм-менеджменту
2. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
3. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій.
4. Тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством.
5. Тайм-менеджмент інструмент побудови всієї системи управління.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 5; 7; 9; 11; 12.

Практичне заняття №9 (1 год.)

Тема 9. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації

Мета: вироблення навиків використання методів та принципів самоменеджменту та самомотивації.

Питання для обговорення:

1. Особливості мотивації та самомотивації.
2. Особливості контролю та самоконтролю.
3. Техніки розвитку пунктуальності.
4. Техніки вироблення позитивних звичок.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 14.

Практичне заняття №10 (1 год.)

Тема 10. Паперові та цифрові інструменти тайм-менеджменту

Мета: вироблення навиків використання паперових та цифрових інструментів тайм-менеджменту.

Питання для обговорення:

1. Паперові інструменти тайм-менеджменту.
2. Цифрові інструменти тайм-менеджменту.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 14.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Організація самостійної роботи студентів вимагає особливої уваги, тому, що частина питань, кожної теми виноситься на самостійне вивчення студентами. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених кафедрою для вивчення навчальної дисципліни. Методичні матеріали передбачають можливість проведення самоконтролю (питання, тестування) з боку студента. Самостійна робота над засвоєнням дисципліни може виконуватися у читальних залах університету, навчальних кабінетах та комп'ютерних лабораторіях, в домашніх умовах. Кафедра забезпечує консультації з окремих найскладніших тем курсу. Викладачі кафедри здійснюють також поточний і підсумковий контроль та аналізують результати самостійної роботи студента.

Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалом, який опрацьовується на навчальних заняттях.

Завдання для самостійної роботи з дисципліни «Тайм-менеджмент» виконуються у формі написання реферату самостійно кожним студентом (за обраним типом організації) і охоплює усі основні теми дисципліни. Виконання самостійної є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту. Самостійна робота оцінюється за 100-бальною шкалою і складає 15% підсумкового балу з дисципліни.

Метою самостійної роботи є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань слухачів з дисципліни та розвиток навичок самостійної роботи. Самостійна робота є завершальною теоретичної та практичної роботи з дисципліни та виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних та практичних занять і охоплює зміст навчальної дисципліни загалом.

Самостійна робота з дисципліни «Тайм-менеджмент» виконується кожним студентом за конкретно отриманим завданням у вигляді написання реферату з обраної тематики, результатом якого є цілісна, завершена практична робота.

Реферат має містити такі розділи:

- Зміст.
- Вступ. У вступі необхідно визначити актуальність теми обраної роботи в сучасних умовах.
- Теоретична частина. Теоретичну частину виконують у вигляді реферату, узагальнивши матеріали кількох джерел. Слід висвітлити сутність, основні поняття та положення теми.
- Аналітична частина. У аналітичній частині необхідно показати вміння проводити аналіз проблематики, використовуючи приклади, виявляти переваги та недоліки застосовуваних підходів, здійснювати порівняльний аналіз
- Рекомендаційна частина – Рекомендаційна частина має містити чітко сформульоване ставлення студента до проблеми, що розглядається в роботі. Обрану позицію за необхідності можна підкріплювати розрахунковими матеріалами, прогнозами тощо.
- Висновки.

– Список використаної літератури та інших інформаційних джерел.

Загальний обсяг завдання має складати 15 – 20 сторінок формату А4, надрукованих на принтері, 14 кеглем, гарнітурою шрифту Times New Roman, інтервал між рядками 1,5; верхнє і нижнє поле – 1,5; лівє поле – 2,5; правє поле – 1,5; колонтитули – 1,0.

Важливою вимогою до індивідуальної роботи є грамотність і логічний науковий стиль викладення. Робота має бути написана українською мовою. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення зносок та списку використаної літератури.

Варіанти самостійних завдань з дисципліни «Тайм-менеджмент»

1. Основні закономірності "розширення" часу.
2. Аналіз "поглиначів" часу.
3. Визначення пріоритетів у життєдіяльності.
4. Метод скорочення часових втрат в діяльності працівника.
5. Вплив індивідуальних установок на ефективне використання часу.
6. Постановка і досягнення цілей.
7. Визначення життєвої місії.
8. Формат постановки і роботи з метою.
9. Компетентність працівника в часі.
10. «Фордизм – тейлоризм».
11. Розділення повноважень як інструмент з управління часом.
12. Механізм управління безліччю завдань одразу.
13. Самодисципліна при виконанні завдань.
14. Поліпшення самоконтролю.
15. Реактивна і проактивна моделі поведінки.
16. Центрування і планування в діяльності працівника.
17. Організація ТМ за допомогою MS Outlook.
18. Організація часу за допомогою мобільного телефону, смартфона і КПК.
19. Методи планування особистої праці менеджера.
20. Напрямки професійного розвитку менеджера.

7. ТРЕНІНГ З ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Організація і проведення тренінгу

а. **Вступна частина.** Актуалізація теми тренінгового заняття та структуризація процесу його проведення. Ознайомлення студентів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами. Представлення програми тренінгу.

б. **Організаційна частина.** Встановлення правил проведення тренінгового заняття, формування малих робочих груп (3-5 груп), створення робочого настрою у колективі студентів. Забезпечення учасників тренінгу роздатковими матеріалами: таблицями, бланками документів, алгоритмами проведення, інструкціями.

с. **Практична частина.** Виконання тренінгових завдань у малих групах з використанням базових та інноваційних методів проведення тренінгу за визначеною темою (проблемою). Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.

д. **Підведення підсумків.** Презентація практичної роботи в малих групах. Обговорення результатів виконання завдань, обмін думками з проблематики теми тренінгу, підведення підсумків, оцінка результативності роботи в групах та досягнення поставлених цілей тренінгу.

Завдання тренінгу

Студенти повинні розробити проект з облаштування кабінету, офісу відповідно до вимог (санітарно-гігієнічних, психологічних, охорони праці й техніки безпеки і т. д.). Обговорити результати у групі.

Необхідно виконати наступні завдання за темою «Організація робочого місця менеджера та умов праці»:

1. До вас із усього відділу надходять стоси паперів. Невже ви повинні їх усі читати, щоб визначити, які з них дійсно важливі?

2. Ви постійно зайняті, проте мало що встигаєте. Як правильно організувати роботу?

3. Протягом місяця ви виконуєте близько 50 видів робіт. Як визначити їхню пріоритетність і відповідно планувати свій робочий час?

4. У вашому кабінеті не вмовкають телефонні дзвінки, до вас постійно заходять співробітники. У таких умовах дуже важко зосередитися на рішенні важливих проблем. Як виокремити час і для телефонних переговорів, і для спілкування зі співробітниками, і для виконання робіт творчого характеру, що вимагають певних умов?

5. У вашому кабінеті постійний безлад, хоча ви знаєте, де що лежить. Чи потрібно позбутися від цього недоліку? Якщо так, то яким чином?

6. Ви вважаєте, що тиша лише сприяє продуктивній роботі. Однак співробітники, що працюють у спільній кімнаті, скаржаться на тишу, говорять, що від цього страждає їхня робота. Можливо, вони не праві? Що вам, як менеджеріві робити в такій ситуації?

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.

У навчальному процесі використовуються: лекції, практичні та індивідуальні заняття, групова робота, комунікативні техніки, реферування, а також методи опитування, тестування, ділові ігри тощо.

У процесі вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студентів:

- поточне тестування та опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- презентації результатів виконання завдань та досліджень;
- реферати;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- контрольна робота;
- екзамен;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Тайм-менеджмент» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

залікового кредиту:

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 всіх темах не рідше одного разу на 2 практичні заняття	Контрольна робота по всіх темах	Оцінка за виконання групових завдань тренінгу (максимальна оцінка = 100 балів)	Оцінка за виконання реферату (максимальна оцінка - 100 балів),

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)

85-89	добре	В (дуже добре)
75-84		С (добре)
65-74	задовільно	Д (задовільно)
60-64		Е (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійне забезпечення викладання лекцій (проектор; <i>on-line</i> платформи: <i>ZOOM; Google Meet</i>)	1-10
2	Система дистанційного навчання ЗУНУ <i>moodle.wunu.edu.ua</i>	1-10
3	Пакет прикладних програм базових інформаційних технологій: <i>MS Office</i>	1-10
4	Телекомунікаційне програмне забезпечення (<i>Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox</i>)	1-10

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

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. Самоменеджмент: навч. посібник. Рівне: НУВПГ. 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.