

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідно до ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/хх.хх.1/Б/ ВК1.11-2023 Арж 22 / 1
	Екземпляр № 1	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування

Факультет (назва факультету)
бізнесу та сфери обслуговування

30 серпня 2023 р., протокол № 5

Голова Вченої ради

Галина ТАРАСЮК

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»

факультет бізнесу та сфери обслуговування

(назва факультету)

кафедра менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій

(назва кафедри)

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту, бізнесу та
маркетингових технологій

(назва кафедри)

29 серпня 2023 р., протокол № 6

Завідувач кафедри

Тетяна ОСТАПЧУК

Гарант освітньо-професійної
програми

Розробник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових
технологій

БУРАЧЕК Ігор

(науковий ступінь, посада, ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я)

Житомир

2023 – 2024 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування
(назва факультету)

30 серпня 2023 р., протокол № 5

Голова Вченої ради

_____ Галина ТАРАСЮК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»

факультет бізнесу та сфери обслуговування
(назва факультету)

кафедра менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій
(назва кафедри)

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту, бізнесу та
маркетингових технологій
(назва кафедри)

29 серпня 2023 р., протокол № 6

Завідувач кафедри

_____ Тетяна ОСТАПЧУК

Гарант освітньо-професійної
програми

Розробник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових
технологій

БУРАЧЕК Ігор

(науковий ступінь, посада, ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я)

Житомир

2023 – 2024 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 2

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3,0		За вибором	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – <u>2</u>		2023/2024	2023/2024
Загальна кількість годин - 90		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 3,625	Освітній рівень: «бакалавр»	16 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	8 год.
		Лабораторні	
		___ год.	___ год.
		Самостійна робота	
		58 год.	___76 год.
Індивідуальні завдання:			
___ год.			
Вид контролю:			
залік			

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 3

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» – підготовка бакалаврів до успішної роботи в соціально-культурній сфері на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

Для досягнення визначеної мети в процесі викладання курсу «Тайм-менеджмент» ставляться і вирішуються такі *завдання*:

- 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен *знати*:

- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способи підвищення власної ефективності;
- види, правила та помилки самоконтролю.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» студент повинен *вміти*:

- робити хронометраж різних видів життєдіяльності;
- формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевиx діаграм»;
- обґрунтовувати прийняті рішення;
- обчислювати власні біоритми;
- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації;
- використовувати технології планування власного часу, принципи

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 4

планування поточного дня;

- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Підвищенню ефективності семінарських занять сприятиме передбачене програмою виконання навчально-дослідних завдань, досліджень, зокрема, індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ) студентів з актуальних проблем самодослідження, виявлення своїх сильних і слабких сторін, саморозвитку, вироблення власних методів підвищення ефективності і досягнення успіху.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 5

Програма навчальної дисципліни

1. Змістовий модуль I.

Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»

План лекції

1. «Тайм-менеджмент» як навчальна дисципліна
2. Природа та сутність часу
3. Час як ресурс і мета

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Види тайм-менеджменту.

Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і трансспектива. Внутрішні концепції часу.

Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Основні поняття теми: тайм-менеджмент, час, сприйняття часу, управління часом, соціальний час, психологічний час, концепція часу, ресурс часу, система управління часом, компетентність в часі, суб'єктивний та об'єктивний час.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

План лекції

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу
3. Аналіз щоденних перешкод часу

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

Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Простий органайзер. Органайзер з якісним обліком часу. Картка щоденного обліку часу А.Гастева.

Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 6

Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Основні поняття теми: хронометраж, облік часу, інвентаризація часу, перешкоди діяльності, хронокарта, ментальна карта, поточна карта, органайзер, показники корисності і продуктивності, «поглиначі» та «переривники» часу, кодифікатор, власна ефективність.

Тема 3. Цілепокладання

План лекції

1. Ключові аспекти цілепокладання
2. Властивості цілей
3. Алгоритм і методи цілепокладання

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання.

Способи пошуку цілей. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Метод «Центр життєвих інтересів».

SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета- засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Основні поняття теми: мета, цілепокладання, декомпозиція, стратифікація, класифікація, «Дерево цілей», SMART-технологія постановки цілей цінності особистості, пріоритети, ситуаційний аналіз, SWOT-аналіз, променева діаграма, успіх. Рефлексія.

Тема 4. Планування часу

План лекції

1. Види та принципи планування часу
2. Методи складання оперативних планів
3. Пропорції планування часу

Визначення та види планів. Система планів. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 7

планування ABC (15/20/65). Алгоритм планування дня. Система планів.

Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос» (метод контекстного планування). Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

Основні поняття теми: оперативне планування, гнучке планування, пропорції часу, техніки планування, пріоритетне планування, «кайрос», контекст, дедлайн, редлайн.

Змістовий модуль II. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

План лекції

1. Методи виконання оперативних планів
2. Організаційні принципи розпорядку дня
3. Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру

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

Підвищення ефективності виконання справ. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності.

Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

Основні поняття теми: графік працездатності, саморозвантаження, добові біоритми людини, тижневі біоритми людини, життєві цикли, фізичний ритм, психічний ритм, інтелектуальний ритм.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 8

Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті

План лекції

1. Прийняття рішень за відхиленнями
2. Види і методи контролю
3. Використання мобільних пристроїв для самоконтролю

Прийняття рішень за відхиленнями. Запланована мета досягнута. Відоме відхилення від запланованої мети. Невідоме відхилення від запланованої мети.

Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю.

Контроль в організації. 3 грані контролю в організації. Правила і помилки контролю.

Застосування мобільних пристроїв для контролю за виконанням планів. Програми: CheckMark Goals, Balanced, Good habits, Rewire Habit Tracker, Pledge, Flat Tomato.

Основні поняття теми: рішення за відхиленням, самоконтроль, мнемотехніка, процесуальний контроль, таймер.

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу

План лекції

1. Хронофаги: визначення та види
2. Прокрастинація: причини та методи позбавлення
3. Впровадження корпоративного тайм-менеджменту
4. Позбавлення від часозалежності

Визначення хронофагів. Способи визначення поглиначів часу. Види хронофагів. Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок.

Визначення прокрастиніції. Причини відкладання справ. Теорія часової мотивації. Stop doing list. Правила поваги до часу.

Особиста та персональна ефективність. Принципи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Етапи впровадження корпоративного тайм-менеджменту. Структура ТМ-стандарту.

Типи часозалежних людей. Методи подолання «часозалежності». Правила ведення щоденника.

Основні поняття теми: хронофаг, «поглиначі часу», прокрастинація,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 9

корпоративний тайм-менеджмент, ТМ-стандарт, «часозалежність», Stop doing list.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Денна форма						
	Усього	у тому числі					
Аудит.		Лекц.	Семін.	Індив. раб.	Самос раб	Мод. Конт	
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1							
Змістовий модуль І. Тайм-менеджмент як система управління часом							
Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»	11	4	2	2		7	
Тема 2. Аналіз витрат часу	12	4	2	2		8	
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	14	6	2	4		8	
Тема 4. Планування часу	12	4	2	2		8	
Разом за змістовим модулем І	49	18	8	10		31	
Модуль 2							
Змістовий модуль ІІ. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності							
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	13	4	2	2		9	
Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті	13	4	2	2		9	
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	15	6	4	2		9	
Разом за змістовим модулем ІІ	41	14	8	6		27	
Усього годин	90	32	16	16		58	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

Теми семінарських занять

№ п/п	Тема та питання, що вивчаються	К-сть год.
1.	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»	2
2.	Аналіз витрат часу	2
3.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	4
4.	Планування часу	2
5.	Реалізація планів і організація діяльності	2
6.	Контроль в тайм-менеджменті	2
7.	Підвищення ефективності використання часу	2
Всього		16

Змістовний модуль I

Тайм-менеджмент як система управління часом

Семінарське заняття 1.

Тема: Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»

План заняття:

I. Теоретична частина.

1. Які з перерахованих властивостей часу Вам вже знайомі? Можете навести приклади зі свого життя або професійного досвіду, що ілюструють які-небудь з перерахованих властивостей часу?

2. Наведіть як приклад будь-які життєві або професійні ситуації, коли найбільш підходящим символом до переживання часу буде «крапка», «колесо», «відрізок», «спіраль», «пряма»?

3. Наведіть приклади фізичного часу, не виходячи за межі чотирьох стін своєї квартири.

4. Наведіть приклади біологічного часу, що мають безпосереднє ставлення до Вашого тіла.

5. Наведіть приклади соціального часу, пов'язаного з організацією (групою), де Ви працюєте (навчаєтесь).

6. Виявіть і сформулюйте які-небудь особливості особисто Вашого психологічного часу, наприклад, пов'язані з вашою пам'яттю, увагою, настроєм та ін.

7. Які види економічного часу Вам добре знайомі, які Ви пережили у своєму житті?

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

II. Перевірка виконання самостійної роботи.

III. Завдання для виконання.

1. Тест на сприйняття часу «Суб'єктивна хвилина».
2. Рисунковий тест «Персональна концепція часу».
3. Тест «Персональна компетентність у часі»,

I. Теоретична частина.

Семінарське заняття 2.

Тема: Аналіз витрат часу

План заняття:

1. Категорії часових витрат (кодифікатор) менеджера.
2. Аналіз часових витрат з використанням хронокарти Гастева.
3. Щоденний експрес-аналіз часових витрат з використанням органайзера.
4. Підсумковий аналіз часових витрат з використанням органайзера.
5. Аналіз перешкод (поглиблений аналіз витрат часу).
6. Листок обліку денних перешкод, оцінка важливості перешкод за обліковий період.
7. Сутність ментальних карт перешкод і листків-пам'яток. II.

Перевірка виконання самостійної роботи.

III. Завдання для виконання.

1. Порівняйте можливості з інвентаризації часу, які закладені в органайзер і в хронокарту Гастева. У чому полягають переваги урахування часу за допомогою хронокарти Гастева в порівнянні з органайзером?
2. У чому, на Вашу думку, слабкі сторони обліку часу за допомогою хронокарти Гастева в порівнянні з органайзером?
3. Запропонуйте власну систему аналізу особистої ефективності витрат часу (на основі органайзера з можливостями якісного обліку часу), що включає 2-3 напрямки (показника) аналізу.

Семінарське заняття 3.

Тема: Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

План заняття:

- I. Теоретична частина. Кейс «Новорічне бажання»
- II. Перевірка виконання самостійної роботи.
- III. Завдання для виконання.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

Кейс «Новорічне бажання»

Змістовий модуль II.

Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Семінарське заняття 4.

Тема: Планування часу

План заняття:

I. Теоретична частина.

1. Назвіть основні принципи побудови системи управління Б.Франкліна.
2. У яких ситуаціях найбільш ефективним є використання методу, запропонованого Д. Ейзенхауером?
3. Назвіть чотири категорії справ за класифікацією, що використовується в матриці пріоритетів?
4. Яке значення має «правило 80 / 20» і метод В. Парето?
5. На які категорії доцільно класифікувати завдання за методикою «АБВ- аналізу»?

II. Перевірка виконання самостійної роботи. III. Завдання для виконання.

Планування свого робочого дня за методом «Альпи».

Семінарське заняття 5.

Тема: Реалізація планів і організація діяльності. Контроль в тайм-менеджменті

План заняття:

I. Теоретична частина.

1. Прийняття рішень за відхиленнями.
2. Види контролю в тайм-менеджменті.
3. Види контролю в організації.
4. Правила і помилки контролю.
5. Використання карт контролю в управлінні часом II. Перевірка виконання самостійної роботи.

III. Завдання для виконання.

1. Тест на визначення природного робочого ритму.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

2. Складання індивідуального робочого графіку.

Семинарське заняття 6.

Тема: Підвищення ефективності використання часу

План заняття:

I. Теоретична частина.

1. Напрями підвищення особистої ефективності.
2. Напрями підвищення організаційної ефективності.
3. Методи боротьби з «поглиначами» часу.
4. Методи боротьби з прокрастинацією.

II. Перевірка виконання самостійної роботи.

III. Завдання для виконання.

Комплексне ситуативне завдання.

1. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-сть год.	Кількість балів
1.	Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»	7	5
2.	Аналіз витрат часу	8	5
3.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	8	5
4.	Планування часу	8	5
5.	Реалізація планів і організація діяльності	9	5
6.	Контроль в тайм-менеджменті	9	5
7.	Підвищення ефективності використання часу	9	5

Завдання для самостійної роботи
Змістовний модуль I

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»

1. Чотири аспекти дослідження часу в психології.
2. Концепції психологічного часу.
3. Парадигми сприйняття часу в різних культурах.
4. Поняття психологічного, соціального, професійного часу.
5. Індивідуальне сприйняття часу.
6. Суб'єктивний і об'єктивний час.
7. Властивості часу в переживанні людини.
8. Аналіз персональної системи управління часом.

Тема 2. Аналіз витрат часу

1. За допомогою будь-якого методу зробіть хронометраж одного свого дня.
2. Оцініть у відсотках типові для вашого індивідуального фонду часу часові витрати (протягом звичайного робочого дня) на роботу, вільний час, домашню працю, самообслуговування, позаробочий, але пов'язані з роботою витрати часу. Чи влаштовують Вас отримані цифри, або вам хотілося що-небудь змінити у своєму фонді часу?
3. Ще раз уважно прочитайте список перешкод Л. Зайверта. Запропонуйте як мінімум п'ять перешкод, які характерні саме для вашої діяльності, але яких немає в запропонованому списку.

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

1. Сформулюйте свою мету використовуючи один із запропонованих методів ціле покладання.
2. Визначити власні життєві цінності за допомогою запропонованої методики (матриці).
3. Зробити аналіз «цілі-цінності», «цілі-засоби», «цілі-завдання». Оформити результати в таблиці.
4. Проаналізувати власні сильні і слабкі сторони за допомогою SWOT-аналізу.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 4. Планування часу

1. Складіть план свого дня, тижня або життя використовуючи відомі методи планування
2. Запропонуйте власний метод щоденного планування.
3. Оцініть ефективність і зручність використання вашої персональної (або будь-якої відомої вам) системи планування.

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності. Контроль в тайм-менеджменті

4. Виберіть яку-небудь звичну для себе діяльність, наприклад, часто виконувану роботу по дому. Використовуючи формулу закону часу як ресурсу, запропонуйте способи (або хоча б ідеї) удосконалення його чотирьох основних компонентів, які дозволять вам затрачати менше часу на дану роботу.

1. Складіть графік своєї денної фізичної, інтелектуальної, та емоційної активності згідно з хронометражем.
2. Складіть власний список правил «хорошого» дня з 8-12 таких правил.
3. Зробіть контроль свого вихідного дня відповідно до Методу «П'яти пальців» за Зайвертом.

Тема 6. Підвищення ефективності використання часу

1. Як можна переформулювати мету роботи, щоб робити її швидше?
2. Як можна змінити спосіб виконання даної роботи, щоб робити її швидше?
3. Як можна змінити енергетичні витрати на виконання даної роботи, щоб робити її швидше?
4. Як можна позбутися перешкод, що уповільнюють цю роботу?
5. Опишіть власну систему роботи з інформацією. Які сторони Вашої персональної системи роботи з інформацією є особливо сильними, ефективними, а які потребують вдосконалення?

Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

- 1) За джерелом інформації:
 - *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

технологій (Power Point – презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

- *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
 - *Практичні*: вправи, психодіагностика, ділові ігри, тренінги.
- 2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.
 - 3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.
 - 4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

8. Методи контролю

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- *Методи усного контролю*: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, залік.
- *Методи письмового контролю*: модульне письмове тестування, підсумкова письмове тестування, звіт, реферат.
- *Комп'ютерного контролю*: тестове опитування.
- *Методи самоконтролю*: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

9. Питання до підсумкового модульного контролю

- 1) Що є предметом, об'єктом, метою, завданням та змістом дисципліни «Тайм-менеджмент»?
- 2) Які функції тайм-менеджменту?
- 3) Дайте визначення і значення часу.
- 4) Які виділяють властивості і види часу?
- 5) Що таке атрибути часу?
- 6) Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу.
- 7) Компетентність людини в часі.
- 8) Що таке соціальний і економічний час?

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

- 9) Назвіть основний закон часу як стратегічного ресурсу.
- 10) Назвіть види психологічного часу.
- 11) Визначте вплив витрачання часу на вміння досягати життєвих цілей.
- 12) Сформулюйте поняття «ресурс часу».
- 13) У чому суть об'єктивного і суб'єктивного часу?
- 14) Індивідуальний фонд часу і його структура.
- 15) Що таке часова перспектива і часова трансспектива.
- 16) Назвіть основні типи внутрішніх концепцій часу.
- 17) Внутрішні і зовнішні перешкоди часу.
- 18) Як робиться аналіз часових витрат?
- 19) Які основні методи інвентаризації особистого й організаційного часу Вам відомі?
- 20) Опишіть алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
- 21) Що таке хронометраж робочого дня.
- 22) Як проводити хронометраж і аналізувати його підсумки?
- 23) Чим відрізняється потокова карта від потокової діаграми?
- 24) Як за допомогою хронокарти Гастева аналізувати часові витрати?
- 25) Переваги і недоліки щоденного експрес-аналізу часових витрат з використанням органайзеру.
- 26) Як робити підсумковий аналіз часових витрат з використанням органайзеру?
- 27) Назвіть результати інвентаризації та аналізу часу.
- 28) Що таке мета. Якими характеристиками володіє мета?
- 29) Що таке цінність. ієрархія цінностей
- 30) Розгляньте алгоритм цілепокладання.
- 31) Наведіть приклади раціональних і ірраціональних цілей.
- 32) У чому, на нашу думку, полягають основні відмінності між задачним і проектним підходами до цілепокладання? У чому ці два підходи схожі?
- 33) Які аспекти цілепокладання є найбільш значущими для «індивідуального» ТМ? Для «рольового» ТМ? Для «соціального» ТМ?
- 34) Які властивості цілей, на вашу думку, є найбільш важливими, і їх необхідно враховувати в першу чергу при цілепокладанні?
- 35) Як ви вважаєте, в чому полягають переваги, а в чому недоліки стратегії цілепокладання від загального - до приватного?
- 36) В який спосіб можна виявити та ранжувати особисті цінності?
- 37) Правила постановки цілей: модель SMART.
- 38) Розстановка пріоритетів: Метод ABC.
- 39) Визначення термінових і важливих справ. Матриця Ейзенхауера.
- 40) В чому полягають спільні і відмінні риси методу простого планування і методу пріоритетного планування?

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

- 41) Історія та сутність методу «шести задач».
- 42) Що таке «поглиначі часу»? Які методи їх усунення?
- 43) Бюджетування часу за методом «Альпи».
- 44) Сутність техніки планування «Кайрос».
- 45) Які існують прийоми виконання розкладу при простому плануванні?
- 46) Як виконується розклад при пріоритетному плануванні?
- 47) Чим відрізняється прийом «З'їдання слона» від Прийому виконання справ «Швейцарський сир»?
- 48) Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».
- 49) Які існують види біоритмів?
- 50) Як Приймати рішення за відхиленнями?
- 51) Чим відрізняється самоконтроль від контролю процесу діяльності і результатів?
- 52) Назвіть етапи контролю.
- 53) Дайте характеристику Методу «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом).
- 54) Сформулюйте способи оцінки власної ефективності.
- 55) Назвіть правила і помилки контролю.
- 56) Показники, що відображають витрати часу.
- 57) Показники якості організації роботи.
- 58) Як в Тайм-менеджменті застосовується програма Outlook?
- 59) Ухвалення оперативного вирішення за пріоритетами в умовах ліміту часу (техніка С. Кові).
- 60) Назвіть правила ефективного делегування.
- 61) В чому сутність і необхідність делегування?
- 62) Назвіть список справ що підлягають і що не підлягають делегуванню.
- 63) В чому полягають причини опору делегуванню?
- 64) Тактика і способи подолання опору.
- 65) Переваги та недоліки делегування повноважень.
- 66) Дайте визначення комунікативної компетентності і назвіть способи її підвищення.
- 67) Порівняйте характеристики ділового і міжособистого спілкування.
- 68) Принципи ефективного ділового спілкування.
- 69) Визначте принципи лідерства.
- 70) Стратегічний алгоритм лідерства.
- 71) Позаробочий час: види і характеристика.
- 72) Назвіть види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час?
- 73) Що таке прокрастинація? Основні причини.
- 74) Інструменти самомотивації.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

- 75) Яким чином можна оптимізувати витрати часу?
- 76) Що таке делегування повноважень?
- 77) Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика.
- 78) Які визначають професійно-ділові якості менеджера?

Рекомендована література

1. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. / Ch. Godefroy. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.
2. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management / G. Campbell. – N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
3. 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.
4. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. / S.Gopi. – Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.
5. Андрющенко К.А. Теоретичні аспекти самоменеджменту: умови виникнення і розвитку / К.А. Андрющенко // Ефективна економіка. 2010. № 7 URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=258>.
6. Борисюк О.М. Сутність та структура управлінської компетентності керівника. Проблеми екстремальної та кризової психології : збірник наукових праць. 2014. Вип. 16. С. 11–21.
7. Буняк Н.М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf.
8. Буряченко О.Є., Яроміч С.А. Часова організація діяльності державних службовців. Приазовський економічний вісник : електронний науковий журнал. 2018. Вип. 1(06). С. 44–49. URL: http://rev.kpu.zp.ua/journals/2018/1_06_uk/10.pdf.
9. Білявська Ю.В., Микитенко Н.В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія “Економічні науки”. 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

10. Гавриць О. М., Колпаченко Н. М., Голованова А. Є. Тайм-менеджмент на підприємстві.
URL: <http://journals.uran.ua/index.php/wissn021/article/viewFile/97796/93167>
11. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посіб. К.: ЕксОб. 2002. 384 с.
12. Доронина М.С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку / М.С. Доронина, В.І. Пересунько. // Економіка і управління. 2006. № 4. С. 7-12.
13. Дудка Т. Педагогічна технологія «тайм-менеджмент» як засіб формування професійного інтересу студентів до туристичної діяльності / Т. Дудка. // Обрії. – 2014. – № 1(38). – С. 20-23.
14. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. // ВІСНИК Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка. 2017. №3 (192). С. 15-18.
15. Євтушенко Г.І., Дерев'янюк В.М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2014. № 1. С. 88–96.
16. Ізюмцева Н.В., Недождій В.В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. Інфраструктура ринку : електронний науково-практичний журнал. 2018. № 25. С. 305–309. URL: <http://dspace.ubs.edu.ua/jspui/handle/123456789/1696> (дата звернення: 27.04.2019).
17. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288–292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf> (дата звернення: 27.04.2019).
18. Калініченко Л. Л., Гаврилова А. О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. Молодий вчений. 2017. №4.4 (44.4). С. 60-63.
19. Кендюхов О.В., Ягельська К.Ю. Економічний підхід до вивчення часу. Маркетинг і менеджмент інновацій. 2012. № 3. С. 141–148.
20. Колесов О. С., Вацьківська А. В. Тайм-менеджмент – управління часом. Збірник наукових праць ВНАУ. Серія: Економічні науки. 2011. №2 (53), том 3. С. 61-70.
21. Кулакова С. Ю. Впровадження європейської практики тайм-менеджменту на підприємствах України. URL: http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/1_2016/27.pdf
22. Лазоренко Т.В., Дідченко Ю.О., Михайлова Є.Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. Молодий вчений. 2017. № 1(41). С. 632–635.
23. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теорія та практика: підручник. К.:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

Ника-Центр, 2007. 344с.

24. Лукашевич Н.П. Теорія й практика самоменеджменту: навчальний посібник / Н.П. Лукашевич. 2-е вид., випр. Київ : МАУП, 2002. 360 с.

25. Любченко Н.В. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності керівника навчального закладу. Bulletin of Postgraduate education: collection of scientific papers. Series Management and administration. 2016. №1(30). С. 82–97.

26. Макаренко С.М., Олійник Н.М., Лущик К.І. Визначення оптимального виробничого навантаження як основи підвищення продуктивності праці працівників підприємства. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія “Економіка і менеджмент”. 2017. № 26/2. С. 51–54.

27. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. Молодий вчений. 2018. № 11(63). С. 467–471.

28. Матукова Г.І., Макаренко В.О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. Вісник Одеського національного університету. Серія “Економіка”. 2018. Т. 23. Вип. 6(71). С. 58–63.

29. Острянюк Т.С. Критерії, показники та рівні сформованості часової компетентності майбутніх соціальних працівників. Збірник наукових праць Херсонського державного університету. Серія “Педагогічні науки”. 2017. Вип. 80(1). С. 235–239.

30. Палінська О. Управління часом (time management) та його застосування у практиці викладання іноземних мов. Теорія і практика викладання української мови як іноземної. 2014. Вип. 10. С. 71–78.

31. Петрушенко М.М., Бондар Т.В. Управління часом як засіб досягнення стратегічного розвитку підприємства. Вісник Сумського державного університету. Серія “Економіка”. 2009. № 1. С. 10–18.

32. Підручна І.Б. Психологічні особливості часової компетентності особистості. Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія “Психологія”. 2012. № 1009. Вип. 49. С. 49–52.

33. Писаревська Г.І. Використання тайм-менеджменту для підвищення ефективності управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія “Економічні науки”. 2016. Вип. 20. Ч. 1. С. 148–153.

34. Практична психологія. Підручник / Під редакцією М. К. Тутушкиной 4-е видання, СПб.: «Дидактика Плюс», 2001.

35. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Психологія управління в організації : навчальний посібник. Вінниця, 2016. 150 с.

36. Причепя І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання. 2018. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781>.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.09- 05.01/xxx.xx.1/Б/ ВК1.11-2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

37. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.

38. Харук К.Б., Скриньковський Р.М., Крукевич Н.М. Діагностика тайм-менеджменту підприємств на засадах бізнес-індикаторів: ефективність та продуктивність. Економіка та держава. 2015. № 1. С. 56–59.

39. Хитра, О. В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства / О. В. Хитра // Науковий вісник Ужгородського національного університету : серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство / голов. ред. М. М. Палінчак. – Ужгород, 2019. Вип. 26, Ч. 2. С.101-110.

40. Холодницька А.В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія “Економічні науки”. 2013. № 4. С. 261–268.