

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

ОП *Фінансовий менеджмент та банківська справа*

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від _____ серпня 2019 р.



Гарант освітньої програми проф. Лугош Л. М.

Викладач дисципліни

1. Анотація дисципліни

Мета: формування у студентів компетенції самовизначення у ситуаціях вибору; оволодіння сучасними теоретичними основами та практичними навичками управління власними ресурсами. **Завдання:** самовизначення студентів у ситуаціях вибору на основі власної позиції, ефективної організації власного часу, позитивного ставлення до себе, вибору індивідуальних ефективних способів здійснення професійної діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- категоріально-понятійний апарат дисципліни «Тайм-менеджмент»;
- психофізіологічні резерви людини;
- технологію стратегічного і повсякденного тайм-менеджменту;
- засоби реалізації функцій тайм-менеджменту (техніки, технології, методи, прийоми);
- знати особливості персонального тайм-менеджменту;
- 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;
- способи підвищення власної ефективності;
- види, правила та помилки самоконтролю.

вміти:

- робити хронометраж різних видів життєдіяльності;
- формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»;
- обґрунтовувати прийняті рішення;

- робити власний 8^OT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації;
- використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня;
- визначати критерії оцінки власної ефективності;
- проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Компетентності, які набуде здобувач, котрий опанував який опанував дисципліну у повному обсязі:

- здатність підтримувати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі, налагоджувати ефективну взаємодію в команді, створювати сприятливі умови для навчання та саморозвитку персоналу підприємства;
- здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

1. Опис навчальної дисципліни

<i>Найменування показників</i>	<i>Галузь знань, напрям, СВО</i>	<i>Характеристика навчальної дисципліни</i>	
		<i>денна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Кількість кредитів – 5	Галузь знань: 07 – Управління та адміністрування Спеціальність: 072 – Фінанси, банківська справа та страхування	вибіркова	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
		3-й	
		Семестр	
Загальна кількість годин – 150		6-й	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	30 год.	
		Практичні	
		20 год.	
		Самостійна робота	
		100 год.	
		Вид контролю	
		залік	

2. Програма та структура навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»

Змістовий модуль 1 Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент»

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

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

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

Тема 2. Аналіз витрат часу

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

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

Картка щоденного обліку часу А. Гастева. Облік часу П. М. Керженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г. А. Архангельським. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера.

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

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

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. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей.

Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості.

ЗМАКГ-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «ціліційності». 8[^]OT-аналіз особистості.

Ресурсний аналіз «мета-засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 4. Планування часу

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

Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А. А. Любищева. 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». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

Змістовий модуль 2

Тайм-менеджмент - засіб оптимізації ефективності діяльності

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

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

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

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.

Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті

Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигорання»: види, причини, признаки, профілактика.

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

Правила і помилки контролю.

Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу

Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків.

Зміст роботи менеджера. Фактори, що впливають на роботу менеджера. Створення належних умов роботи. Робочий стіл. Робота з документами і кореспонденцією. Підготовка і проведення виступів. Делегування, як спосіб економії витрат часу. Сутність і необхідність делегування. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню. Правила ефективного делегування.

Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору. Переваги та недоліки делегування повноважень. Правила заміщення. Організація командної роботи. Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування.

Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства. Позаробочий час: види і

характеристика. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.

Тайм-менеджмент з застосування програми OиЙоок. Аналіз витрат часу в Ехсеї. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою.

Ціннісні орієнтири особистості. Життєва позиція особистості. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Соціально-психологічні якості менеджера. Моральні якості менеджера. Психофізіологічний потенціал. Кваліфікаційний потенціал. Комунікативний потенціал. Моральний потенціал. Творчий потенціал.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усьог о	у тому числі		
		л	п	с.р.		л	п	с.р.
Змістовий модуль 1.								
Тайм-менеджмент - ефективна система управління часом								
Тема 1. Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент»	20	4	2	14	20			
Тема 2. Аналіз витрат часу	20	4	2	14	20			
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	22	4	4	14	22			
Тема 4. Планування часу	22	4	4	14	22			
Змістовий модуль 2.								
Тайм-менеджмент - засіб оптимізації ефективності діяльності								
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	20	4	2	14	20			
Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті	22	4	4	14	22			
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу + МК	6	6	4	16	6			
Усього годин	150	30	20	100	150	2	2	146

3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.	4
2	Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу	4
3	Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети.	4
4	Планування задач зі складною структурою.	4
5	Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні.	4
6	Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.	4

7	Зміст роботи менеджера. Фактори, що впливають на роботу менеджера. Створення належних умов роботи. Робочий стіл. Робота з документами і кореспонденцією. Підготовка і проведення виступів. Делегування, як спосіб економії витрат часу. Сутність і необхідність делегування. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню. Правила ефективного делегування.	6
	Разом	30

4. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань здобувачами

5. Удосконалення тайм-менеджменту (теоретико-методологічний аспект).
6. Акмеологічні аспекти удосконалювання життєдіяльності і діяльності людини.
7. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху.
8. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту.
9. Сучасні концепції тайм-менеджменту.
10. Валеологічні основи тайм-менеджменту.
11. Акмеологічні основи тайм-менеджменту.
12. Технологічний тайм-менеджмент.
13. Проблеми теорії боротьби в життєдіяльності і діяльності людини.
14. Ділові стратегії і техніки їх реалізації.
15. Планування й організація особистої життєдіяльності і діяльності.
16. Методи самоврядування і шляхи їх удосконалювання.
17. Техніки самоврядування у процесі досягнення життєвих цілей.
18. Принципи і методи боротьби, їх реалізація у ході досягнення цілей.
19. Праксеологічний аспект боротьби в діяльності людини.
20. Самодіагностика особистісних і професійних якостей людини, засоби діагностики.
21. Психотехнологічні аспекти управління людиною, організацією.
22. Комунікативні стратегії боротьби і технології їх реалізації.
23. Удосконалювання методики підготовки фахівців-професіоналів.
24. Удосконалювання методів діяльності менеджера.
25. Механізм самоврядування при досягненні життєвих цілей.
26. Соціокультурні технології в життєдіяльності і діяльності людини.
27. Життєві стратегії людини.
28. Особистісний потенціал ділової людини: технологія самооцінки і розвитку.

Тести для визначення засвоєння рівня знань

1. Процес постановки керівником особистих цілей передбачає три етапи:

1. визначення цілей, аналіз можливості їх досягнення, уточнення та конкретне формулювання цілей
2. визначення цілей, аналіз можливості їх досягнення, уточнення, корегування та складання плану
3. формування цілей, аналіз альтернатив, конкретне формування цілей
4. всі відповіді вірні

2. Робочий час керівника можна поділити на наступні частини:

1. заплановані справи, резерв часу на непередбачені роботи та творчу діяльність
2. заплановані справи, резерв часу на творчу діяльність
3. заплановані справи, резерв часу на непередбачені роботи та наради

4. наради, зустрічі та резерв часу на творчу діяльність

3. Одним із методів вибору пріоритетів є:

1. Ейзенхауера
2. Зайверта
3. Мак Грегора
4. Маслоу

4. Метод, який ґрунтується на розподіленні завдань залежно від їх важливості:

1. АБВ - аналізу
2. Парето
3. Ейзенхауера
4. Гітлера

5. Метод, який передбачає розподіл справ за двома ознаками - важливістю і терміновістю:

1. Ейзенхауера
2. Маслоу
3. Парето
4. Іванова

6. Наради це:

1. форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників управлінського процесу

2. управлінська діяльність, яка використовує людський потенціал, здійснює гнучке регулювання і своєчасні зміни в організації

3. зустріч працівників однієї організації для вирішення поточних управлінських питань

4. всі відповіді вірні

7. Однією з вимог до менеджера є:

1. уміння вирішувати проблеми
2. відсутність чітких особистих цілей
3. непослідовність
4. гарний зовнішній вигляд

8. Методи проведення наради є:

1. доповіді з обговоренням
2. метод експертних оцінок
3. метод екстраполяції
4. всі відповіді вірні

9. Коли переважно виникають внутрішньо особистісні конфлікти?

1. Тоді, коли один із працівників має конфліктні риси характеру.
2. Тоді, коли всі працівники мають конфліктні риси характеру.
3. Тоді, коли до однієї людини пред'являються суперечливі вимоги.
4. Тоді, коли окремі працівники мають холеричний характер.

10. Коли переважно виникають міжособистісні конфлікти?

1. Тоді, коли зустрічаються працівники з різними характерами.
2. Тоді, коли у працівників несумісні темпераменти.
3. Тоді, коли здійснюється зіткнення особистостей, тобто людей з різними характерами і несумісними темпераментами.
4. Тоді, коли у працівників різні економічні інтереси.

Форми організації навчання та контролю

Основними формами організації навчання під час вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є лекції, семінарські (практичні) заняття, консультації, самостійна робота здобувачів вищої освіти.

Відповідно до вище зазначених форм організації навчання формами контролю засвоєння програми є: самоконтроль, написання модульних контрольних робіт, реферату, виконання індивідуальних практичних завдань та іспит за період вивчення дисципліни.

Контрольні заходи, які проводяться в університеті визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результатами складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Рекомендована література

Основна:

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. - К.: Професіонал, 2007. - 407 с.
2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. / Довгань Л.Є.. - К.: Ексоб, 2012. - 384 с.
3. Керівництво організацією: навч.посіб. / [О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г.Мельник, І.С. Проник]. - Львів.: Вид-во нац. ун-ту «Львів.політехніка», 2008. - 244 с.
4. Лукашевич Н.П. Теория и практика тайм-менеджмента: учеб.пособие / Н.П. Лукашевич. - [2-е изд., испр.]. - К.: МАУП, 2012. - 360 с.
5. Сенге П. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего / П.Сенге, О. Таймер. - М.: Олімп-Бизнес, 2008. - 304 с.
6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. / Хміль Ф.І. - К.: Академвидав, 2014. - 280 с.

Додаткова:

1. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой. - М.: Зксмо, 2006. - С. 245-454.
2. Веснин В.Р. Технология работы с персоналом и деловыми партнерами. - М.: ТД Злит - 2000, 2013.

3. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. пос. - К., 2013.
4. Виноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник - Харків: ХНАМГ, 2008 - 190 с.
5. Хайкин В. Активность (характеристики и развитие). - М.: Московский психолого-социальный институт, 2010. С 42-57.
6. Штепа О. С. Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня // Актуальні проблеми практичної психології. Збірник наукових праць. Частина І. - Херсон, ПП Вишемирський В. С., 2008о механізм самоорганізування психологічного здоров'я / О. С. Штепа. // Психологічні перспективи. Науковий часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. Вип. 14. - Луцьк 2009. - С. 430-436.
7. Штепа О. С. Структура та формування функції тайм-менеджменту / О. С. Штепа // Актуальні проблеми психології. Збірник наукових праць Інституту психології ім. Г. С. Костюка АПН України / За ред. С. Д. Максименка, В. Д. Потапової. - Т. 15. част. 2. - К., 2008. - С. 430-436.

Інформаційні ресурси

1. Наукова бібліотека України ім. А. Вернадського