

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ
ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073
«Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою
«Менеджмент і бізнес-адміністрування»**

Рекомендовано Методичною радою

КПІ ім. Ігоря Сікорського

Київ – 2021

Тайм-менеджмент: навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Укладачі С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Навчально-методичний посібник
до вивчення дисципліни
для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти спеціальності 073 «Менеджмент»,
що навчаються за освітньо-професійною програмою
«Менеджмент і бізнес-адміністрування»

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол №6 від 25.02.2021 р.)
за поданням Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу
(протокол №6 від 25.01.2021 р.)

Укладачі: С. В. Салоїд, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту,
КПІ ім. Ігоря Сікорського

Ю. П. Воржакова, кандидат економічних наук, асистент кафедри менеджменту, КПІ
ім. Ігоря Сікорського

Рецензент: С. В. Войтко, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри
міжнародної економіки, КПІ ім. Ігоря Сікорського

За редакцією укладача

Комп'ютерний набір: Ю. П. Воржакова

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН.....	5
II. ТИПОВА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ.....	6
III. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ.....	11
IV. ОРІЄНТОВАНА ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	13
V. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	16
V. 1. Питання для самостійного опрацювання тем дисципліни	16
V. 2. Індивідуальне завдання (реферат)	18
VI. КРИТЕРІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО, ПРОМІЖНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	20
VII. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК	23
VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	30
VIII. 1. Основна література	30
VIII. 2. Додаткова література	32

ВСТУП

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів з менеджменту на факультеті менеджменту та маркетингу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» кредитний модуль «Тайм-менеджмент» належить до циклу загальної підготовки та є нормативним компонентом програми.

Кредитний модуль «Тайм-менеджмент» викладається у 2-му семестрі на початку циклу підготовки бакалаврів, та базується на філософських навчальних дисциплінах. Статус навчальна дисципліна має обов'язкової. За обсягом навчальна дисципліна має 4,5 кредити ЄКТС.

Метою викладання кредитного модуля є формування у студентів таких здатностей:

ЗК 3 – здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;

ЗК 4 – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

СК 7 – здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;

СК 8 – здатність планувати діяльність організації та управляти часом;

СК 14 – розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності;

СК 15 – здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Після засвоєння кредитного модуля студенти мають продемонструвати результати навчання у формі таких знань (ЗН) та умінь (УМ):

ЗН 2 – теорії, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства, у тому числі підходів до управління промисловими підприємствами;

ЗН 4 – методів менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;

ЗН 5 – дієвих інструментів мотивування персоналу організації;

УМ 4 – демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;

УМ 8 – демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько-свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності;

УМ 9 – демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

I. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назва розділів, тем	Кількість годин			
	Всього	у тому числі		
		Лекції	Практичні заняття	СРС
Тема 1. Мета та завдання навчальної дисципліни «Тайм- менеджмент»	9	1	2	6
Тема 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання	9	1	2	6
Тема 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	9	1	2	6
Тема 4. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті	9	1	2	6
Тема 5. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі	10	2	2	6
Тема 6. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація	10	2	2	6
Тема 7. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія	11	2	4	5
Тема 8. Делегування повноважень і тайм-менеджмент	11	2	4	5
Тема 9. Заходи проти нераціонального використання часу	11	2	4	5
Модульна контрольна робота	6		2	4
Реферат	10			10
Залікова контрольна робота	8		2	6
Всього	135	18	36	81

II. ТИПОВА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. Мета та завдання навчальної дисципліни «Тайм- менеджмент»

Предмет, об'єкт, мета, завдання тайм-менеджменту як навчальної дисципліни. Місце і значення навчального елементу у системі економічної освіти. Принципи та методи тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту. Сучасні тенденції тайм-менеджменту.

ТЕМА 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання

Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Поняття часової перспективи. Внутрішні концепції часу.

Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Значення використання біоритміки. Індивідуальний стиль. Складання рамкового плану дня.

ТЕМА 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Аналіз щоденних перешкод часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків Ганта.

Картка щоденного обліку часу А.Гастєва. Облік часу П.М. Керженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельским. Категорії витрат часу.

Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

ТЕМА 4. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті

Принципи планування: Пропорція Парето (20/80), Правило Л.Зайверта (60/20/20), Метод пріоритетного планування ABC (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».

ТЕМА 5. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі

Сутність та зміст успіху. Системна концепція людини. Визначення поняття «кар'єра». Адаптивно - розвиваюча концепція. Ефективність та планування кар'єри.

ТЕМА 6. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самотивація

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

ТЕМА 7. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія

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

ТЕМА 8. Делегування повноважень і тайм-менеджмент

Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Особливості делегування. Переваги та недоліки делегування. Правила заміщення. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи. 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.

ТЕМА 9. Заходи проти нерационального використання часу

Поглиначі часу, прокрастинація та невміння говорити «ні». «Улюблена» і «не улюблена» робота. Впорядкування контактів з підлеглими. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці.

Тайм-менеджмент з застосування програм. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote.

ТЕМА 10. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень

Причини невдалих рішень, типові помилки при прийнятті рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Вибір пріоритетних справ, принципи пріоритетності, АБВ-аналіз, принципи Паретто, аналіз за Ейзанхауером. Суть поняття «результат». Система управління за результатами.

ТЕМА 11. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку

Тайм-менеджмент організацій. Організаційні зміни і розвиток організації. Управління змінами організації. Сприйняття організаційних змін та чинники опору на них. Критерії і показники ефективності управління.

III. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення кредитного модуля «Тайм-менеджмент» проводиться згідно існуючої методики організації навчального процесу у вищих навчальних закладах з використанням практичних занять, а також самостійної роботи студентів.

Ключовими заходами при викладанні дисципліни є ті, які формують семестровий рейтинг студента. Студенти мають своєчасно виконувати завдання відповідно до умов отримання першої та другої атестації, писати модульні контрольні роботи, представляти реферат.

Методика вивчення кредитного модуля передбачає ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Викладання дисципліни проводиться згідно існуючої методики організації навчального процесу у вищих учбових закладах з використанням практичних занять, а також самостійної роботи студентів.

В процесі навчання для активізації навчального процесу рекомендується використовувати проблемні лекції, практичні заняття-дискусії, тренінги, рольові та імітаційні ігри, відкриті обговорення, круглий стіл а також кейс-методи і презентації.

Структура та зміст лекційного матеріалу складені з урахуванням логічної структури та основних положень стандартів освіти ВНЗ.

Для підвищення активності роботи студентів на практичних заняттях використовується робота у малих групах, відкриті обговорення, методи аналізу конкретних ситуацій. Для перевірки знань окрім стандартних усних опитувань використовуються тестові запитання. Окремі практичні заняття проводяться у формі семінарів, на яких відбувається дискусійне обговорення зі студентами питань за попередньо визначеними темами.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення модулю навчальної дисципліни, а саме: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, методичними вказівками тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів передбачають можливість проведення самоконтролю. Навчальний матеріал модулю дисципліни, для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

Проведення модульної контрольної роботи доцільно проводити після вивчення матеріалу дисципліни. Це сприятиме більш раціональному проведенню поточного контролю рівня засвоєння учбового матеріалу студентами. Поточний контроль проводять після того як розглянуто весь теоретичний матеріал і виконані практичні та самостійні завдання в межах тем, що виносяться.

Підсумкова атестація проводиться у формі написання залікової контрольної роботи. Підсумкова атестація проводиться для студентів, які виконали та захистили реферат, але наприкінці семестру мають рейтинг менше 60 балів, а також тих, хто хоче підвищити оцінку. У цьому разі бали, які студент набрав протягом семестру, анулюються.

IV. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Метою проведення практичних занять є набуття навичок застосування теоретичних основ тайм-менеджменту у практичній діяльності, оволодіння методами сучасного управління, вміння збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію, а також вирішення конкретних практичних ситуацій та обговорення доповідей студентів.

При підготовці до практичних занять потрібно передусім прочитати конспект лекцій з відповідних тем, вивчити понятійний апарат і осягнути логіку навчального

матеріалу. Потім доцільно скористатися методичними порадами до відповідної теми. Нарешті, якщо деякі питання залишилися незрозумілими, звернутися до літературних джерел, рекомендованих у цьому розділі.

Практичне заняття включає в себе з метою закріплення матеріалу:

- обговорення питань теми;
- навчальні завдання (задачі, ситуації);
- тестові завдання.

Практичні завдання виконуються колективно, у малих групах або індивідуально. Частина завдання може виконуватись на самостійній підготовці. Наприкінці виконання завдання проводиться перевірка роботи та підведення підсумків з виставленням відповідної оцінки.

Програмою дисципліни «Тайм-менеджмент» передбачається наступна тематика практичних занять:

ТЕМА 1. Мета та завдання навчальної дисципліни «Тайм- менеджмент»

Практичне заняття 1.

- 1.1. Властивості часу.
- 1.2. Фізичний, біологічний час.
- 1.3. Соціальний, психологічний час.
- 1.4. Економічний час.

ТЕМА 2. Час менеджера та принципи його ефективного використання

Практичне заняття 2

- 2.1. Тест на сприйняття часу «Суб'єктивна хвилина».
- 2.2. Рисунковий тест «Персональна концепція часу».
- 2.3. Тест «Персональна компетентність у часі».

ТЕМА 3. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Практичне заняття 3

- 3.1. Інвентаризації часу, які закладені в органайзер і в хронокарту Гастева.

3.2. Система аналізу особистої ефективності витрат часу (на основі органайзеру з можливостями якісного обліку часу), що включає 2-3 напрямки (показника) аналізу.

3.3. Аналіз індивідуальної системи комунікацій.

3.4. Ділова гра «Витрати нашого часу».

ТЕМА 4. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті.

Практичне заняття 4

4.1. Класифікація завдання за методикою «АБВ- аналізу».

4.2. Чотири категорії справ за класифікацією, що використовується в матриці пріоритетів.

4.3. Принципи побудови системи управління Б.Франкліна.

4.4. Планування свого робочого дня за методом «Альпи».

ТЕМА 5. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі

Практичне заняття 5

5.1. П'ять фаз розвитку особистості.

5.2. Метод «Зроби тут і зараз!».

5.3. Складання плану життєвих цілей.

Практичне заняття 6

6.1. Хронометраж роботи та дозвілля.

6.2. Матриця Ейзенхауера й вікно Джохарі.

6.3. ABC-аналіз.

ТЕМА 6. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самотивація

Практичне заняття 7

7.1. Кейс «Новорічне бажання».

7.2. Тест на визначення природного робочого ритму.

7.3. Складання індивідуального робочого графіку.

Практичне заняття 8

8.1. Тест «Чи організована ви людина?».

8.2. Ділова гра «Часовий ряд для визначення особистих цілей».

ТЕМА 7. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія

Практичне заняття 9

9. 1. Ситуаційний аналіз.

9. 2. Система планування робочого часу.

9. 3. Підготовка і проведення нарад. Раціональні співбесіди. Керування потоком відвідувачів.

Практичне заняття 10

10.1. Принцип Парето (співвідношення 80:20).

10.2. Кейс «Графік працездатності».

10.3. Біологічні закономірності. Біоритми.

ТЕМА 8. Делегування повноважень і тайм-менеджмент

Практичне заняття 11

11.1. Гра «Доручення підлеглому задачі або діяльності із сфери завдань керівника».

11.2. Принципи делегування.

Практичне заняття 12

12.1. Двадцять п'ять правил планування робочого часу: систематичність, послідовність, регулярність, реалістичність, пристосовуваність, письмова форма, фіксація результатів, термін виконання, установлення пріоритетів, установлення норм часу, перенесення незробленого, надолуження втрат часу, позбавлення «тиранії нагальності», делегування, «поглиначі часу», перероблення, повторне перевіряння, погодження своїх планів з планами інших людей тощо.

ТЕМА 9. Заходи проти нераціонального використання часу

Практичне заняття 13

13. 1. Метод «Альпи».

13. 2. Щоденник часу.

Практичне заняття 14

- 14.1. Індивідуальний робочий стиль.
- 14. 2. Тест «Режим вашого життя та праці».

ТЕМА 10. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень

Практичне заняття 15

- 15.1. Види управлінських рішень.
- 15.2. Значення встановлення пріоритетів.
- 15.3. Методи оцінки особистісних властивостей менеджера.
- 15.4. Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Практичне заняття 16

- 16. 1. Прийоми раціонального читання
- 16. 2. Раціональне ведення кореспонденції
- 16. 3. Ведення телефонних переговорів

ТЕМА 11. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку

Практичне заняття 17

- 17. 1. Кейс «Самоконтроль - огляд минулого дня».
- 17. 2. Кейс «Контроль як функція самоменеджменту».

Практичне заняття 18

- 18. 1. Способи контролю діяльності і часу:
Запланований час (цілеустановка).
Сприйняття фактичного перебігу часу і діяльності.
Розробка планованого стану.
Порівняння "план-факт" (контроль)

V. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів в межах вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» здійснюється в двох напрямках: самопідготовка та виконання індивідуального завдання у формі реферату. Самостійна робота сприяє формуванню необхідних базових знань та набуттю практичних навичок.

Самопідготовка включає опрацювання лекційного матеріалу, основної літератури та додаткових джерел; розв'язування задач та аналіз практичних ситуацій; підготовку відповідей на контрольні тестові запитання.

V.1. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ

Нижче представлений перелік питань для самостійного поглибленого опрацювання тем дисципліни.

ТЕМА 1.

Завдання на СРС:

1. Парадигми сприйняття часу в різних культурах.
2. Суб'єктивний і об'єктивний час.
3. Аналіз персональної системи управління часом.
4. Принципи тайм-менеджменту.

ТЕМА 2.

Завдання на СРС:

1. Недоліки управління часом за Кові.
2. Матриця управління часом С. Кові.
3. Індивідуальне сприйняття часу.
4. Властивості часу в переживанні людини.

ТЕМА 3.

Завдання на СРС:

1. Використання полосової діаграми.
2. Мережеве планування.
3. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання час.

ТЕМА 4.

Завдання на СРС:

1. Критерії пріоритетності.
2. Система управління часом Б. Франкліна.
3. Техніка планування «Кайрос».

ТЕМА 5.

Завдання на СРС:

1. Відмінності горизонтальної кар'єри від вертикальної.
2. Правильне планування кар'єри.
3. Системна концепція людини.
4. Адаптивно–розвиваюча концепція.

ТЕМА 6.

Завдання на СРС:

1. Сутність «Дерева цілей».
2. Коло ефективності цілепокладання С. МакГі.
3. Променеві діаграми.
4. Позаробочий час: види і характеристика.

ТЕМА 7.

Завдання на СРС:

1. Помилки у використанні часу та способи їх вирішення.
2. Кооперація управлінської праці.
3. Принцип системності за наукової організації управлінської праці.

ТЕМА 8.

Завдання на СРС:

1. Принципи делегування.
2. Принцип закріпленої відповідальності при делегуванні.
3. Складові комунікативної компетентності.
4. Алгоритм кроків лідерства.
5. Деіндивідуалізація.

ТЕМА 9.

Завдання на СРС:

1. Прокрастинація.
2. Робота з електронною поштою.
3. Аналіз "поглиначів" часу.
4. Інструменти самомотивації.

ТЕМА 10.

Завдання на СРС:

1. Типові помилки при прийнятті управлінських рішень.
2. Технології прийняття рішень.

ТЕМА 11.

Завдання на СРС:

1. Основні причини впровадження тайм-менеджменту в діяльність організації.
2. Переваги впровадження сучасного тайм-менеджменту в організації.
3. Організаційні зміни.
4. Модель Грейнера.

V.1. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (РЕФЕРАТ)

Індивідуальним завданням дисципліни є написання реферату. Його виконання сприятиме поглибленому вивченню дисципліни, подальшій систематизації, розширенню і практичному закріпленню отриманих знань. Метою написання реферату є формування у майбутніх менеджерів навичок системи спеціальних знань у сфері тайм-менеджменту та керування часом.

Тематика рефератів з дисципліни «Тайм-менеджмент»:

1. Історія виникнення тайм-менеджменту
2. Хто такий тайм-менеджер?
3. Основні задачі тайм-менеджменту
4. Види тайм-менеджменту
5. Методи управління часом

6. Система управління часом
7. Тайм-менеджмент в управлінні
8. Управління особистим часом в тайм-менеджменті
9. Планування особистої роботи менеджера
10. Основні методики планування
11. Принципи тайм-менеджменту
12. Самомотивування та самоконтроль менеджера
13. Розвиток менеджерського потенціалу
14. Індивідуальний фонд часу і його структура
15. Сутність корпоративного тайм-менеджменту.
16. Система управління за результатами
17. Управління змінами організації
18. Критерії і показники ефективності управління.
19. Принципи та методи тайм-менеджменту.
20. Якості ефективного менеджер
21. Основні принципи тайм-менеджменту
22. Правила планування робочого часу за Л. Зайвертом
23. Визначення пріоритетів у життєдіяльності.
24. Компетентність працівника в часі
25. Розділення повноважень як інструмент з управління часом
26. Самодисципліна при виконанні завдань. Поліпшення самоконтролю.
27. Організація часу за допомогою мобільного телефону, смартфона і КПК.
28. Принципи ефективної роботи з органайзером.
29. Центрування і планування в діяльності працівника.
30. Формат постановки і роботи з метою.

Вимоги до оформлення; титул арк., зміст, обсяг реферату 10-15 арк., 14 пт, інтервал 1,5, посилання по тексту на використану літературу та список використаної літературу.

VI. КРИТЕРІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Семестрова атестація студента проводиться за результатами підсумкового визначення рейтингової оцінки з кредитного модуля. Оскільки семестрова атестація з дисципліни передбачена у вигляді заліку, рейтингова оцінка формується як сума всіх отриманих протягом семестру рейтингових балів.

Рейтингова оцінка студента (RD) з кредитного модуля «Тайм-менеджмент» формується як сума балів поточної успішності навчання – стартового рейтингу r_K та заохочувальних балів r_3 :

$$RD = r_K + r_3.$$

2. Максимальний рейтинг студента складає 100 балів ($RD = 100$).

3. Сумарний рейтинг студента з контрольних заходів складається з балів, що він отримує за:

- робота на практичних заняттях – передбачає участь у дискусійному обговоренні питань та розв’язанні задач;

- виконання навчальних завдань – передбачає представлення виконаних самостійно та (або) в групах розрахунково-аналітичних завдань, ділових ігор та кейсів;

- виконання модульної контрольної роботи;

- виконання індивідуальної роботи - реферат – передбачає письмове виконання, презентація та захист реферату на обрану тему.

4. Критерії нарахування балів:

4.1. Робота на практичних заняттях (кількість відповідей – 16, ваговий бал – 3):

- активна творча робота – 3 бали;

- плідна робота – 1-2 бали;

- пасивна робота – 0 балів.

4.2. Виконання розрахунково-аналітичних завдань та кейсів (орієнтовна кількість відповідей – 9, ваговий бал – 3):

- бездоганне виконання – 3 бали;
- є певні недоліки у виконанні завдання – 1-2 бали;
- завдання не виконане або не захищене – 0 балів.

4.3. Виконання модульної контрольної роботи (ваговий бал – 15):

– 95% вірних відповідей на тестові запитання (для першої роботи), повні відповіді на теоретичні запитання і вірно розв’язані задачі (для другої роботи) – 13-15 балів;

– не менше 75% вірних відповідей на тестові запитання (для першої роботи), присутні несуттєві неточності в відповідях на теоретичні питання або розрахункові помилки в задачах (для другої роботи) – 9-12 балів;

– не менше 60% вірних відповідей на тестові запитання (для першої роботи), робота містить відповіді на теоретичні запитання з неточностями і представлено неповний розв’язок задач (для другої роботи) – 5-8 балів;

– робота не виконана або виконана незадовільно – 0-4 балів.

4.4. Виконання індивідуальної роботи (реферат) (кількість робіт – 1, ваговий бал – 10):

- повно, творчо та (майже) бездоганно виконана робота – 9-10 балів;
- роботу виконано з незначними недоліками – 6-8 балів;
- роботу виконано з певними помилками – 3-5 балів;
- роботу не зараховано (завдання не виконане або є суттєві помилки) – 0-2 балів.

4.5. Штрафних балів з дисципліни не передбачено.

Студенти, які виконали та захистили реферат і мають рейтинг не менше 60 балів, отримують відповідну позитивну оцінку без додаткових випробувань.

5. Умовою позитивної першої атестації є отримання студентом на час атестації не менше 27 балів. Умовою позитивної другої атестації – отримання не менше 45 балів.

6. Підсумкова атестація проводиться для студентів, які виконали та захистили реферат, але наприкінці семестру мають рейтинг менше 60 балів, а також тих, хто хоче підвищити оцінку. Підсумкова атестація проводиться у формі написання залікової контрольної роботи. У цьому разі бали, які студент набрав протягом семестру, анулюються.

Залікова контрольна робота складається з таких завдань:

- розкриття теоретичних питань;
- виконання тестових завдань.

7. Критерії нарахування балів за залікову контрольну роботу:

7.1. Розкриття теоретичних питань (кількість питань – 4, ваговий бал – 15):

- повна відповідь, що повністю відповідає програмним результатам навчання, висвітлено не менше 90% потрібної інформації – 5 балів;
- достатньо повна відповідь, що достатньо відповідає програмним результатам навчання, висвітлено не менше 75% потрібної інформації – 4 бали;
- неповна відповідь, що відповідає стереотипному рівню мислення, має деякі помилки, висвітлено не менше 60% потрібної інформації – 3 бали;
- відповідь не задовільна або не надана – 0-2 бали.

7.2. Виконання тестових завдань (кількість завдань – 40, ваговий бал – 1):

- кількість правильних відповідей 10 – 10 балів;
- кількість правильних відповідей 8-9 – 8-9 балів;
- кількість правильних відповідей 6-7 – 6-7 балів;
- менше 6 правильних відповідей – 0-5 балів.

Максимальна залікова оцінка – 100 балів.

Максимальна оцінка за курс – 100 балів.

VII. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Аналітичні методи обґрунтування управлінських рішень — методи, що встановлюють аналітичні (функціональні) залежності між умовами вирішення задачі (факторами) та її результатами (прийнятим рішенням).

Вертикальний поділ праці — відокремлення роботи з координації дій від власне дій, що координуються.

Винагородження — широкий спектр конкретних засобів, що базуються на системі цінностей людини.

Гігієнічні фактори — фактори, що викликають незадоволення в процесі роботи і здійснюють демотивуючий вплив.

Глобальна мета — уявлення про суспільне призначення організації.

Горизонтальний поділ праці — поділ загальної роботи в організації на її складові.

Делегування повноважень — процес передачі керівником частини своєї роботи та необхідних для її виконання повноважень підлеглому, який приймає на себе відповідальність за її виконання.

Департаменталізація — групування робіт та видів діяльності в певні блоки (групи, відділи, сектори, цехи виробництва тощо).

Довготермінові плани — плани, розраховані на перспективу 3—5 років, враховують зміни в зовнішньому середовищі організації та її вчасну реакцію на них.

Ефективність організаційна — рівень виконання завдань організацією.

Завдання — плани, що мають чіткі, однозначні, конкретно визначені цілі, які не можна тлумачити двозначно.

Залежність — ситуація, коли одна особа змушена діяти так, як того бажає інша.

Змішані стратегії — стратегії, що визначають рішення гри шляхом використання кількох чистих стратегій.

Ірраціональна модель прийняття рішення — модель, за якою рішення приймають без дослідження альтернатив.

Керування — поняття, що поширюється на мистецтво тієї або іншої особи (менеджера) впливати на поведінку і мотиви діяльності підлеглих з метою досягнення цілей організації.

Класична модель прийняття рішення — модель, за якою особа, котра приймає рішення, повинна бути абсолютно об'єктивною і логічною, мати чітку мету, всі її дії в процесі

Лідерство — здатність впливати на окремі особи та групи осіб в процесі спрямування їх діяльності на досягнення цілей організації.

Менеджер — людина, яка займає постійну керуючу посаду, має повноваження і приймає в їх межах рішення за певними видами діяльності організації.

Менеджмент — поняття, що використовується переважно для характеристики процесів управління господарськими організаціями (підприємствами).

Метод "дерево рішень" — метод обґрунтування управлінських рішень, що застосовується у ситуаціях, коли результати одного рішення впливають на подальші рішення, тобто для прийняття послідовних рішень.

Метод "платіжна матриця" — метод оцінювання кожної альтернативи як функції різних можливих результатів реалізації цієї альтернативи.

Методи теорії ігор — методи, що використовуються з метою обґрунтування управлінських рішень в умовах невизначеності ситуації, яка є наслідком свідомих дій розумного супротивника.

Методи теорії статистичних рішень — методи, що застосовуються для обґрунтування управлінських рішень в умовах невизначеності ситуації, яка є результатом дії об'єктивних обставин, що невідомі або мають випадковий характер.

Мистецтво управління — вміння менеджера-практика пристосувати досягнення науки управління до особливостей власного характеру, особливостей підлеглих та відповідної сфери бізнесу.

Мотивація — спонукання до дії; динамічний процес фізіологічного та психологічного плану, керуючий поведінкою людини, який визначає її організованість, активність і стійкість; здатність людини діяльно задовольняти свої потреби.

Оперативні плани — плани, в яких стратегія деталізується у розрахованих на короткий термін рішеннях щодо змісту, виконавців та способів виконання певних дій.

Орієнтири — плани, що мають характер наряду дій і не прив'язують управління до жорстких конкретних цілей, тобто надають у певних межах свободу дій.

Особиста влада — влада, що виникає завдяки привабливості особистості індивіда (професіоналізм, чесність, ініціативність тощо).

Перешкоди ("шуми") — усе, що спотворює (викривлює) сутність або зміст повідомлення.

Поведінкова модель прийняття рішення — модель, що враховує вплив сукупності численних обмежувальних і суб'єктивних факторів на процес прийняття рішень.

Повноваження — формально санкціоноване право впливати на поведінку підлеглих.

Поняття "досягнення задоволеності" — стан, коли страх менеджера щодо прийняття не найкращого рішення пересилює намагання досягти оптимального рішення. Задоволеність досягається за умов вибору рішення, що є достатньо добрим за певних умов.

Потреба — особливий стан психіки індивіда, відчуття нестачі (браку) чогось, відображення невідповідності між внутрішнім станом і зовнішніми умовами.

Потреби в належності — потреби об'єднуватися з іншими людьми (належність до фірми, робочої групи, спортивної команди тощо).

Потреби в повазі — потреби в задоволенні самолюбства людини (усвідомлення особистих досягнень, компетенції, визнання іншими людьми).

Потреби в самореалізації — потреби в реалізації своїх потенційних можливостей, у розвитку як особистості.

Потреби в успіху — потреби в перевищенні встановлених стандартів діяльності.

Потреби у владі — потреби впливати на поведінку інших людей.

Потреби фізіологічні — потреби, що пов'язані із забезпеченням фізичного виживання людини (потреби в їжі, житлі, родині тощо).

Прийняття рішення (загальне визначення) — процес, який починається з констатації виникнення проблемної ситуації та завершується шляхом вибору рішення, тобто вибору дії, спрямованої на усунення проблемної ситуації.

Програми — плани, які охоплюють достатньо велику кількість дій, що не повторюються в майбутньому.

Процесний підхід до управління — система поглядів на менеджмент, що розглядає управління як серію взаємопов'язаних дій (функцій управління), котрі реалізуються у певній послідовності.

Результативність — це міра точності управління, яка характеризується рівнем досягненням очікуваного стану об'єкту управління, мети управління або ступенем наближення до неї.

Синергія — ефект цілісності, можливість отримання додаткового ефекту шляхом інтеграції всіх можливостей організації.

"Соціальна людина" — співробітник організації, поведінка якого орієнтована на колектив і формується під впливом стосунків з іншими працівниками та групових норм, на відміну від "раціональної людини", поведінку якої визначають особисті економічні інтереси.

Спонування — потреба, усвідомлена з погляду потреби здійснення конкретних цілеспрямованих дій.

Статистичні методи обґрунтування управлінських рішень — методи, що ґрунтуються на збиранні й обробці статистичних матеріалів та врахуванні випадкових впливів і відхилень.

Стиль керівництва — манера поведінки керівника стосовно підлеглих, за допомогою якої здійснюється вплив на працівників організації.

Стратегія — це загальний, недеталізований план, охоплюючий довготривалий проміжок часу, спосіб досягнення важливої мети.

Схема організаційної структури управління — відображення структурних взаємозв'язків основних рівнів та підрозділів організації, їх підпорядкованості.

Управління — найзагальніше поняття, що поширюється на велике коло різноманітних об'єктів, явищ і процесів (технічні, господарські, суспільні та державні системи тощо).

Управлінське рішення — первісний, базовий елемент процесу управління, що забезпечує функціонування господарської організації шляхом взаємозв'язку формальних і неформальних, інтелектуальних та організаційно-практичних аспектів менеджменту.

Формалізація — ознайомлення нового працівника у процесі прийняття в організацію з характеристикою його роботи в письмовому вигляді.

VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

VIII.1. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Адамчук В. В. Організація і нормування праці. М.: Фінстатінформ, 2005. 301 с.
2. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. Курсу. К. : НАДУ, 2012. 191 с.
3. Архангельський Г. А. Тайм-драйв: як встигати жити і працювати. М. : Манн, Іванов і Фербер, 2005. 240 с.
4. Архангельський Г. А. Формула часу: тайм-менеджмент на 2007-2010. М.: Манн, Іванов і Фербер, 2011. 115 с.
5. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера. К.: ВД "Професіонал", 2007.
6. Виноградський М., Виноградська А., Шканова О. Організація праці менеджера: навчальний посібник. К.: Кондор, 2002. 516 с.
7. Галицкий В. П. Забезпечення ефективної діяльності організації. К., 2002.
8. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень: підручник. К.: Кондор, 2009. 187 с.
9. Зайверт Л. «Ваше время - в Ваших руках», М.: Интерэксперт, 1995.
10. Зудіна Л. Н. Організація управлінської праці. М.: ІНФРА-М, 2006.
11. Кенеді Д. Жорсткий тайм-менеджмент: Візьміть своє життя під контроль. М.: Паблішер, 2016. 199 с.
12. Колодний В. В. Основи теорії прийняття рішень: навчальний посібник. Вінниця, ВДТУ, 2003. 70 с.
13. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. Харків : Книжковий Клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2014. 384 с.
14. Колпаков. В. М. Організація праці менеджера. К.: ВД "Персонал", 2008.
15. Лукашевич Н. П. Самоменеджмент. Теорія і практика : посібник. К.: Ніка-Центр, 2007. 344с.
16. Лукашевич Н. П. Теорія і практика самоменеджменту: навч.посібник. К.: МАУП, 2002. 360 с.
17. Моріс С., Вілкокс Г. Як досягти успіху в делегуванні повноважень [пер. з англ.]. Серія "Менеджмент за тиждень". К. : Британ. Рада в Україні, 2000. 85 с.
18. Одінцова Г. С. Делегування повноважень : опорний. конспект лекцій. Х. : ХНПУ, 2000. 52 с.
19. Приймак В. М. Прийняття управлінських рішень: навчальний посібник. К.: Атіка, 2008. 240 с.
20. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.
21. Терещенко В. І. Організація і управління. К.: Знання, 1990.
22. Чкан А. С., Маркова С. В., Коваленко Н. М. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо- кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.

23. Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
24. Чайка Г. Організація праці менеджера : навчальний посібник. К. : Знання, 2007. 420 с.
25. Хижняк Л. М. Роль самоменеджменту в сучасних освітніх технологіях у вищій школі. *Сучасні освітні технології у вищій школі : матеріали міжнар. наук.-метод. конф.*, (1-2 листоп. 2007 р.). К., 2007. С. 118-120.
26. Шарий В. І. Делегування повноважень в управлінні : навч. посібник. Черкаси: ЧНЕП, 2009. 518 с.

VIII.2. ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

27. Адамчук В. В., Ромашов О. В., Сорокіна М. Є. Економіка і соціологія праці. П-к для вузів. М.: ЮНІТІ, 1999. 407 с
28. Афанасьєв М. Основи менеджменту: Навч.- метод. посіб. Х. : ВД "ІНЖЕК", 2003. 481с.
29. Баєва О. В., Новальська Н. І., Згалат-Лозинська Л. О. Основи менеджменту: Практикум. К.: Центр учбової літератури, 2007. 522 с.
30. Белінський П. І., Лук'янова Л. М., Маниліч М. І. Основи теорії менеджменту організацій: Навч.-метод. посібник. Чернівці, 1999. 188с.
31. Завіновська Г. Економіка праці: Навчальний посібник. К.: КНЕУ, 2003. 298 с.
32. Єрмошенко М., Єрохін С., Стороженко О. Менеджмент : навчальний посібник. К.: Національна академія управління, 2006. 655 с.
33. Іванова І. В. Менеджер-професійний керівник: навч.посіб. К.: Київ. Нац.торг-економ.у- т
34. Кігель В. Р. Методи і моделі підтримки прийняття рішень у ринковій економіці: монографія. К.:ЦУЛ,2003. 202 с.
35. Кузьмін О., Мельник О. Основи менеджменту: підручник. К.: Академвидав, 2003. 414 с.
36. Куриляк В. Є. Міжнародний менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль: Карт-бланш, 2004. 312 с.
37. Махсма М. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навчальний посібник. К.: Атіка, 2005. 303 с.
38. Осовська Г., Осовський О. Менеджмент організацій : навчальний посібник. К.: Кондор, 2005. 853 с.
39. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. [2-е вид., доп., перер.]. Вінниця : ВНТУ, 2016. 150 с.
40. Пушкар Р., Тарнавська Н. Менеджмент: теорія та практика : підручник. Тернопіль: Карт- бланш, 2003. 486 с.
41. Хміль Ф. Менеджмент : Підручник для студ. вуз. К.: Академвидав, 2003. 607 с.