

**Інженерно-технологічний факультет
Кафедра охорони праці та фізики**

Тайм менеджмент

Лектор	<i>к.е.н., доцент Хворост Т.В.</i>
Семестр	<i>3</i>
Ступінь вищої освіти	<i>магістр</i>
Кількість кредитів ЄКТС	<i>5,0</i>
Форма контролю	<i>Залік</i>
Аудиторні години	<i>40 (24 год лекцій, 16 год практичних занять)</i>

Загальний опис дисципліни

Час - це основний ресурс кожної людини, і від того, як ми ставимося до кожній годині і хвилині свого життя, багато в чому залежить наша доля. тайм-менеджмент, або наука управління часом, пропонує всілякі техніки і прийоми, що дозволяють берегти дорогоцінний час, розподіляти його більш раціонально і завдяки цьому швидше досягати своїх цілей. При вивченні дисципліни розглядаються різні способи ефективного планування часу на особистому, командному та корпоративному рівнях, а також методи і правила досягнення особистої ефективності шляхом самомотивації і розстановки пріоритетів. Студенти зможуть вивчити поняття, суть, завдання технік тайм-менеджменту, щоб потім застосовувати їх на практиці.

Теми лекцій

1. Основи тайм менеджменту
2. Визначення головних цілей
3. Хронометраж як персональна система обліку часу
4. Визначення поняття. завдання
5. Суть огляду завдань в тайм-менеджменті. Основні поняття і визначення
6. Двомірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті
7. Пріоритети. Оптимізація витрат часу
8. Закон Парето. Використання принципу 80/20 при організації планування особистого часу
9. Технології досягнення результатів
10. Працездатність людини і біоритми. Вплив добових ритмів на розподіл робочого навантаження
- 11 Самомотивація як ефективне рішення великих трудовітських завдань
12. Корпоративний тайм-менеджмент
13. Корпоративні ТМ-стандарти
14. Комп'ютеризація тайм-менеджменту
15. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook

Теми практичних занять

1. Підходи до визначення цілей. Life management і життєві цілі.
2. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу.
3. Планування дня. Метод структурованого уваги і горизонти планування
4. Двомірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті.
5. Майнд-менеджмент
6. Визначення пріоритетності довгострокових цілей
7. ABC-хронометраж. Пріоритизація завдань на етапі обліку витрат часу
8. Самомотивація як ефективне рішення великих трудовітських завдань. Рішення дрібних неприємних завдань.
9. Корпоративний тайм-менеджмент.
10. Налаштування призначеного для користувача подання. Правила автоформатування.
11. Тайм-менеджмент в програмі корпоративного університету
12. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook
13. Планування за методом «День - Тиждень»
14. Огляд термінів виконання завдань.
15. Контроль за призначеними завданнями.