

ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра охорони праці та фізики

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ

Лектор	<i>К.е.н., доцент Хворост Т.В.</i>
Семестр	3
Ступінь вищої освіти	<i>Магістр</i>
Кількість кредитів	5,0
Форми контролю	<i>Залік</i>
Аудиторні години	32 годин (16 год лекцій, 16 год практичних)

Загальний опис дисципліни

Мета освітнього компонента:

Метою освітнього компонента є формування системних знань і практичних умінь ефективного планування часу на особистісному та корпоративному рівнях, а також опанування методів і правил досягнення особистої ефективності шляхом самомотивації та розстановки пріоритетів.

Завдання освітнього компонента:

Основними завданнями вивчення освітнього компонента "Тайм менеджмент" є:

- ✓ надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого 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;
- ✓ сформувані навички самостійної, творчої роботи;
- ✓ вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Після вивчення освітнього компонента «Тайм менеджмент» здобувач вищої освіти очікувано буде здатен продемонструвати наступні результати навчання:

- ДРН 1. Здатність використовувати методи постановки цілей
- ДРН 2. Здатність розробляти довгострокові, короткострокові та плани на день
- ДРН 3. Здатність застосовувати методи і інструменти планування часу і його контролю на особистому, командному та корпоративному рівнях
- ДРН 4. Розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації
- ДРН 5. Використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня
- ДРН 6 Розподіляти ресурси для ефективної самомотивації
- ДРН 7. Здатність застосовувати способи і методи розстановки пріоритетів по важливості і терміновості.
- ДРН 8. Володіти навиками організації праці та реалізації управлінських рішень, ефективно розподіляючи час на корпоративному рівні

Методи викладання, що пропонуються:

Лекція-розповідь з поясненням, лекція-презентація з демонстрацією та використанням інтерактивних технологій. Практичні роботи, тестування (опитування), з використанням навчальних і контролюючих тестів.

Тематика лекційних занять:

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

Тематика 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. АВС-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

Рекомендована література

Базова

1. Алюшина Н. О. (2012). Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця. 191 с.
2. Архангельский Г. А. (2008). Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений.. 160 с.
3. Горбовий А., Халецька А. (2017). Тайм-менеджмент: навчальний посібник. 57 с.
4. Прищак М.Д., Леська О.Й. (2016). Психологія управління в організації: навч. посіб. [2-ге вид., перероб. і доп.]. 150 с.
5. Скібіцька Л. І. (2016). Офісний менеджмент: практикум: [навч. посіб.]. 360 с.
6. Скібіцька Л. І. (2009). Тайм-менеджмент: навч. посіб. для студ. економ. вузів. Київ.: 528 с.
7. Ткаченко И. В. (2014). Тайм-менеджмент. Искусство управлять своим временем.. 218 с.

Додаткові джерела

8. Буняк Н. М. (2017). Самоменеджмент як мистецтво саморозвитку особистості. Глобальні та національні проблеми економіки. Вип.18. Режим доступу : <http://global-national.in.ua/archive/18-2017/36.pdf>
9. Берд П. (2004). Тайм-менеджмент : планирование и контроль времени, 288 с.
10. Лугова В. М., Голубев С. М. (2017). Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник . 212 с

11. Болотова А. К. (2006). Психология организации времени : Учебное пособие для студентов вузов. 254 с
12. Трейси Б. (2007). Результативный тайм-менеджмент : эффективная методика управления собственным временем. 79 с.
13. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
14. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
15. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.
16. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p