

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки ЗВО СВО «Магістр» спеціальності «Менеджмент» (магістерська програма «Бізнес-адміністрування»)

Предметом дисципліни є теоретичні, методичні та практичні аспекти формування ефективної системи тайм-менеджменту та управління часом.

Міждисциплінарні зв'язки:

Дисципліна обов'язкова професійної підготовки, тісно пов'язана з дисциплінами «Менеджмент», «Офісний менеджмент», «Самоменеджмент», а також є базою для вивчення дисциплін «Креативний менеджмент», «Управління проектами».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти управлінської спеціальності, необхідних для формування у майбутніх фахівців знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

1.2. Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «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 організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти має бути сформовані наступні елементи компетентності:

знання:

- основних етапів розвитку управлінської думки в сфері тайм-менеджменту
- категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- провідних концепцій формування системи управління часом;
- основних методів інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципів і правил планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційних принципів розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способів підвищення власної ефективності;
- видів, правил та помилок самоконтролю при управлінні часом.

вміння:

- використовувати термінологічний матеріал курсу в подальшому навчанні і в майбутній практичній діяльності;
- формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності менеджера в області тайм-менеджменту;
- моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту;
- розробляти деякі пропозиції щодо вдосконалення управління сучасної організацією і проектами з урахуванням знання досягнення тайм-менеджменту;

- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

способи мислення:

- формування суджень – форми відображення об'єктивної дійсності, яка полягає у ствердженнях наявності або відсутності ознак, властивостей або відносин у сфері управлінських бізнес-процесів;

- пропонування міркувань – низки пов'язаних суджень, спрямованих на те, щоб з'ясувати істинність якої-небудь думки у сфері тайм-менеджменту, доведення її або заперечення;

- створення умовиводів – виведення з одного або декількох суджень;

- словесно-логічне мислення – дає змогу виявляти загальні закономірності природи й суспільства, на рівні найвищих узагальнень розв'язувати завдання, будувати наукові теорії і гіпотези;

- критичне – наукове мислення, суть якого полягає в ухваленні ретельно обміркованих та незалежних рішень, якому притаманні такі властивості, як усвідомленість та самовдосконалення;

- творче – мислення, результатом якого є відкриття принципово нового чи удосконаленого вирішення того чи іншого завдання.

професійні, світоглядні і громадянські якості:

- формування фахівця, що володітиме аналітичними вміннями з дослідження управління часом, що передбачає організацію та проведення опитування цільових аудиторій, вивчення публікацій та інших медіаматеріалів з метою здійснення ефективного процесу прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту;

- формування фахівця з раціональним економічним мисленням;

- формування творчої, духовно-багатої особистості, з національною свідомістю, патріотичними почуттями.

- формування фахівця зі здатністю використовувати знання, вміння та навички для теоретичного та практичного освоєння проблем, організувати, реалізувати, презентувати відповідні наукові дослідження;

- формування фахівця зі здатністю застосовувати одержані знання з різних предметних сфер спеціальності для формулювання нових теоретичних трактувань і положень, практичних адресних рекомендацій і пропозицій;

- формування фахівця зі здатністю виявляти та розуміти причинно-наслідкові зв'язки між економічними явищами та процесами, ідентифікувати та оцінювати фактори впливу.

морально-етичні цінності:

- сформувати уявлення про моральні цінності людини;

- здатність висловлювати своє судження про роль і значущість моральних цінностей у житті людини;

- формувати вміння аналізувати мотиви та вчинки людей, моделювати та розв'язувати ситуації, пов'язані з виконанням обов'язків у колективі;

- розвивати почуття відповідальності за свій вибір та наслідки вчинків;

- виховувати самостійність, волю, моральність.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 години / 3 кредити ECTS.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління

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

Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера

Аналіз використання часу. Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи. Аналіз часових утрат. 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 органайзеру.

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

Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень

Типові помилки при прийнятті рішень. Причини прийняття невдалих рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу. Причини прийняття невдалих рішень. Типові помилки при прийнятті рішень.

Тема 4. Планування робочого часу менеджера

Планування часу в тайм-менеджменті. Встановлення особистих цілей менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Практичні поради менеджеру.

Встановлення цілей. Визначення термінів виконання робіт. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Б. Франкліна. «Пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу.

Типові помилки при організації планування часу.

Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту

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

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

Самомотивація до виконання запланованої дії. Види і методи контролю.

Персональний управлінський облік. Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самомотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації. 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. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера

Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Переборення звички відкладати справи. «Улюблена» й «нелюбима» робота. Переборення невміння сказати «ні». Впорядкування контактів з підлеглими й колегами. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів. Впорядкування телефонних дзвінків.

Типові помилки у використанні часу. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. Визначення продуктивності «паперової роботи». Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.

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.

Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом

Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook. Розстановка пріоритетів. Налаштування призначеного для користувача подання. Правила авто форматування. Зручне угруповання завдань. Планування за методом «День - Тиждень». Огляд термінів виконання завдань. Контроль за призначеними завданнями. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Архангельский Г. А. Организация времени / Г. А. Архангельский 2-е изд. – СПб. : Питер, 2006. – 448 с.
2. Болотова А. К. Психология организации времени : [учеб. пособ. для студент. вузов] / А. К. Болотова. – М. : Аспект Пресс, 2006. – 254 с.
3. Васильченко Ю. Самоучитель по тайм-менеджменту / Ю. Васильченко. – СПб. : Питер, 2007. – 255 с.

4. Добротворский И. Л. Самоменеджмент : эффективные технологии. Практическое руководство для повседневных проблем / И. Л. Добротворский. – М.: Приор, 2003 – 459 с.
5. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках : советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время / В. М. Шепель. – М. : Экономика, 1990. – 232 с.
6. Захаренко Г. Тайм-менеджмент / Г. Захаренко. – СПб. : Питер, 2004. – 128 с.
7. Калинин С.И. Тайм-менеджмент : [практик. по упр. временем] / С. И. Калинин СПб. : Речь, 2006. – 371 с.
8. Кови С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей : мощные инструменты развития личности / Кови Стивен; под ред. Е.Харитоновой, М.Ильина; [пер.с англ. О. Кириченко]. – 3-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 374 с.
9. Лукашевич Н. П. Самоменеджмент. Теория и практика : [учеб.] / Н. П. Лукашевич– К. : Ника-Центр, 2007. – 344 с.
10. Лукашевич Н. П. Теория й практика самоменеджменту: [навч. посіб.] / Н. П. Лукашевич. – 2-е вид., випр. – К: МАУП, 2002. – 360 с.
11. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: [навч. посіб. для студ. економ. вузів] / Л. І. Скібіцька – К. : Кондор, 2009. – 528 с.

Допоміжна

1. Аакер Д. А. Бизнес-стратегия : от изучения рыночной среды до выработки беспрюиришних решений / Дэвид А. Аакер; [пер. с англ.]. – М. : Эксмо, 2012. – 464 с.
2. Архангельский Г. Формула времени: тайм-менеджмент на Outlook 2007 [3-е изд., доп.] / Г. Архангельский. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2007. – 314 с.
3. Армстронг М. Как стать эффективным руководителем / М. Армстронг [пер. с англ.]. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 160 с.
4. Балабанова Л. В. Организация труда менеджера : учеб. для студ. высших учеб. заведений / Л. В. Балабанова, А. В. Сардак. – Донецк: ДонНУЭТ, 2008. – 480 с.
5. Баришніков В. М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці) : [навч. посіб.] / В. М. Баришніков; Ін-т підготов. кадрів держ. служби зайнятості України. – К., 2010. – 121 с.
6. Берендеева М. Как успевать все. [пособ. по упр. временем] / М. Берендеева – М. : Книжкин дом, Эксмо, 2004. – 160 с.
7. Вудкок М. Раскрепощенный менеджер : для руководителя-практика / М. Вудкок, Д. Фрэнсис. – М. : Дело, 2001. – 320 с.
8. Горбачев А .А. Тайм-менеджмент в 2 счета / Александр Горбачев. – СПб. : Питер, 2009. – 256 с.
9. Добреньков В. И. Управление человеческими ресурсами : социально-психологический подход: [учеб. пособ. для студент. вузов] / В. И. Добреньков, А. П. Жабин, Ю. А. Афонин. – М. : КДУ, 2009. – 480 с.
10. Добротворский И. Л. Самоменеджмент : практ. руководство для решения повседневных проблем: эффективные технологии / И. Л. Добротворский. – М. : Приориздат, 2003. – 267 с.
11. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: [навч. посіб.] / Л. Є. Довгань – 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. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время / Лотар Зайверт [пер. с нем.]. – М. : Экономика, 2001. – 267 с.
14. Карпичев В. Самоменеджмент: введение в проблему / В. Карпичев, В. Варламов // Проблемы теории и практики управления. – 2013. – № 3. – С. 103-106.

15. Кинан К. Самоменеджмент / К. Кинан [пер. с англ.]. – М. : Эксмо. – 2006. – 72 с.
16. Колпаков В. М. Самоменеджмент: [навч. посіб.] / В. М. Колпаков. – К. : Персонал, 2008. – 528 с.
17. Маккензи Р. А. Ловушка времени : рекомендации, примеры, советы / Р. А. Маккензи. – М. : Вече: Персей : АСТ, 2005. – 479 с.
18. Мамфорд А. Как усовершенствовать работу менеджеров: стратегии действий; пер.с англ. К.А. Кравченко / Алан Мамфорд, Джеф Голд. – М. : Нипро, 2006. – 245 с.
19. Ноздренко Е .А. Эффективный самоменеджмент: [учеб. пособ.] / Е. А. Ноздренко. – Красноярск : Краснояр. гос. ун-т., 2005. – 153 с.
20. О’Коннелл Ф. Успевай все вовремя: самоучитель по тайм-менеджменту / Ф. О’Коннелл. – М., 2007 – 43 с.
21. Панченко В. Г. Личность руководителя : [учеб. пособ. для студент.] / В. Г. Панченко, В. Н. Паутов, Т. В. Разенкова. – М.: МАКС Пресс, 2010. – 320 с.
22. Петрова Н. П. Тренинг для победителя. самоменеджмент эпохи Интернет / Петрова Н. П. – СПб : Речь. – 2002. – 211 с.
23. Разовский Ю. В. Персонал: [учеб. пособ.] / Ю. В. Разовский – М. : ЗАО «Издательство «Экономика», 2009. – 238 с.
24. Русинов Ф. М. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: [учеб. пособ.] / Л. Ф. Никулин, Л. В. Фаткин. – М.: ИНФРА-М, 1996. – 351 с.
25. Столяренко А. М. Психология менеджмента : [учеб. пособ.] / А. М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. – М. : Юнити-Дана, 2012. – 456 с.
26. Персональный менеджмент: учеб. / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов; под общ. ред. С. Д. Резника. [4-е изд., перераб. и доп.] – М. : НИЦ Инфра-М, 2012. – 559 с.
27. Хроленко А. Т. Самоменеджмент: для тех, кому от 16 до 20 / А. Т. Хроленко. – М. : Экономика, 1996. – 139 с.
28. Швальбе Б. Личность, карьера, успех / Б. Швальбе, Х. Швальбе [пер. с нем.]. – М. : АО Издат. группа «Прогресс-Интер», 1993. – 228 с.

Інформаційні ресурси

1. <https://4brain.ru/time/osnovy.php>
2. <http://www.koob.ru/time/>
3. <http://www.timesaver.ru/> <http://www.improvement.ru>
4. <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
5. http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi_psihologiya/1181269267-kak-upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html
6. <http://www.elitarium.ru>
7. <http://www.vsetreningi.ru/company/consulting-likor/effective-lifetime/>
8. <http://www.hr-portal.ru/article/>
9. <http://www.60minut.info>
10. <http://www.timesaver.ru/>
11. <http://www.timesaver.ru/>
12. <http://ov1.ru>