

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету економіки та управління

«29» 08 2025 р.

Андрій КОЦУР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

«29» 08 2025 р.

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового інституту новітніх освітніх технологій

«29» 08 2025 р.

Святослав ПИТЕЛЬ

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність – 073 «Менеджмент»

освітньо-професійна програма «Менеджмент»

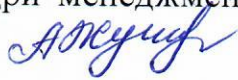
Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Екзамен (сем.)
Денна	II	4	30	30	4	8	48	120	4
Заочна	II	4	8	4	-	-	108	120	4

29.08.2025
[Signature]

Тернопіль-2025

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26.06.2024 р.).

Робочу програму склала
д-р. екон. наук, доцент, професор кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу Аліна ЖУКОВСЬКА 

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу, протокол № 2 від 28.08.2025 р.

Завідувач кафедри,
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОПП,
к.е.н., доцент



Жанна КРИСЬКО

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Опис дисципліни «Тайм-менеджмент»

Дисципліна – Тайм-менеджмент	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS: Денна форма – 4	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Статус дисципліни: обов'язкова Мова навчання: українська
Кількість залікових модулів – 5	Спеціальність 073 «Менеджмент»	Рік підготовки: <i>Денна форма – 2</i> <i>Заочна форма – 2</i> Семестр: <i>Денна форма – 4</i> <i>Заочна форма – 4</i>
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма «Менеджмент»	Лекції: <i>Денна форма – 30 год.</i> <i>Заочна форма – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна форма – 30 год.</i> <i>Заочна форма – 4 год.</i>
Денна форма: Загальна кількість годин – 120	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: <i>Денна форма – 48 год.</i> <i>Заочна форма – 138 год.</i> Тренінг: <i>Денна форма – 6 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна форма – 4 год.</i>
Тижневих годин: 8 годин, з них 4 аудиторних		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. Мета й завдання вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування у студентів системних знань, навичок та компетенцій щодо ефективного управління часом, планування діяльності та підвищення особистої продуктивності у професійному та особистому житті. Після завершення курсу студенти зможуть ефективно планувати свій час, підвищувати продуктивність, знижувати рівень стресу та досягати професійних і особистих цілей завдяки застосуванню сучасних методик тайм-менеджменту.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є:

- надати студентам ясне і чітке 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;
- сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни:

У процесі викладання навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» основна увага приділяється оволодінню студентами спеціальної компетентності, а саме:

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Освітня компонента «Тайм-менеджмент» пов'язана з освітньою компонентою «Менеджмент».

2.5. Результати навчання

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

3. Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»

Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Сутність та поняття тайм-менеджменту

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст і функції тайм-менеджменту як навчальної дисципліни. Аналіз наукових і прикладних визначень тайм-менеджменту. Етапи становлення та розвитку концепції управління часом. Поширені міфи та стереотипи про тайм-менеджмент. Поняття часу в контексті особистої та професійної діяльності. Значення часу як ресурсу, його роль у досягненні ефективності. Властивості часу (незворотність, обмеженість, лінійність тощо) та його види (біологічний, соціальний, психологічний, об'єктивний/суб'єктивний). Атрибути часу: подія, момент, тривалість, ритм. Поняття індивідуального фонду часу, його структура та складові. Часова перспектива: коротко-, середньо- та довгострокові горизонти. Внутрішні концепції сприйняття часу. Час як стратегічний ресурс: закон знецінення часу, закон втрат. Основні стратегії та системи управління

часом. Класичні та сучасні підходи до тайм-менеджменту. Поняття компетентності у сфері управління часом.

Література: 1; 2; 3; 6; 8; 10.

Тема 2. Методи та способи постановки цілей та завдань

Методи планування та розподілу завдань: методи постановки завдань, методи фіксації та структуризації завдань, методи визначення пріоритетів, принципи та правила розподілу часу на виконання завдань. Методи постановки завдань: піраміда Франкліна, метод «SMART», метод «PAST», метод «CLEAR», метод «DUMB», метод «HARD», метод «WISE», метод «FAST», метод «GROW», метод «OKRs», метод «KPI» та інші. Методи фіксації та структуризації завдань: метод складання списку справ (to do list), блочне планування, метод «6П»). Методи визначення пріоритетів: метод «Найважливіша справа», матриця Ейзенхайера, метод «ABC», метод «ABCDE», метод «Альпи», метод «1-3-5» або метод Кріса Гільбо, метод Айві Лі або метод Шваба, метод «Список не прав», метод «4D», метод «MoSCoW» та інші.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Тема 3. Методи та техніки визначення пріоритетів та оптимізація витрат часу

Поняття пріоритетів у тайм-менеджменті. Критерії визначення пріоритетності завдань. Основні методи ранжування справ: матриця Ейзенхауера, ABC-аналіз, принцип Парето (80/20), правило «10/10/10». Техніка «Перші речі – першими» як стратегія розумного розподілу уваги та зусиль. Концепція «тайм-драйв» та її застосування в умовах багатозадачності. Оптимізація витрат часу через планування, делегування, об'єднання однотипних завдань, уникнення «поглиначів часу». Практика ведення обліку часу (time tracking), аналіз витраченого часу та виявлення неефективних зон. Встановлення реалістичних дедлайнів, буферів часу та мікропауз. Баланс між стратегічними та оперативними справами в управлінні особистим і професійним часом.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Тема 4. Методи планування та розподілу часу

Поняття планування в тайм-менеджменті: цілі, завдання, принципи. Види планування: стратегічне, тактичне, оперативне. Горизонт планування: довгострокове, середньострокове, короткострокове. Класичні методи планування часу: календарне планування, щоденне планування, блокування часу (time blocking), метод «планування назад». Методи побудови графіків і розкладів: «to-do lists», «канбан-дошки», «Gantt charts». Використання тайм-слотів та принципу «одна справа — один блок». Планування за енергетичними піками та хронотипами. Визначення оптимального часу для виконання складних і рутинних завдань. Роль буферного часу, гнучких зон і часу на форс-мажори. Інструменти цифрового планування: календарі,

планувальники, мобільні додатки. Розподіл часу в умовах багатозадачності. Помилки при плануванні та способи їх уникнення.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Тема 5. Аналіз витрат часу, методи його розподілу та способи контролю

Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Категорії витрат часу. Хронометраж часу. Метод спрощених спостережень. Фотографія робочого часу (індивідуальна і групова; суцільна і вибіркова). Принципи, правила та методи розподілу часу на виконання завдань: правило 2 хвилин, правило «10/90», принцип Парето, методи блокування часу (класичний метод блокування часу; метод пакетування завдань; метод «Tagesthemen»; тайм-боксінг або тайм-блокінг), методи побудови мережевих графіків (діаграма Ганта). Картка щоденного обліку часу А. Гастєва. Облік часу П.М. Керженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельським. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер як ТМ-інструмент.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 10; 11.

Тема 6. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними

Способи витрачання часу. Види поглиначів часу: нечіткість сформульованих цілей, нечіткість поставленої цілі, відсутність пріоритетів, безлад на робочому столі та в комп'ютері, неправильне планування, особиста неорганізованість, нездатність відмовити в проханні, надмірне спілкування, відсутність самодисципліни, відкладання справ на потім (прокрастинація), поспіх, надмірна кількість непотрібної та неважливої інформації. Основні групи поглиначів часу: непродуктивна діяльність, люди-пожирачі часу, зовнішні форс-мажорні обставини, негативні прояви внутрішнього стану та організаційні прорахунки. Види непродуктивної діяльності та способи боротьби із нею. Люди-поглиначі часу та способи поводження із ними. Зовнішні обставини та способи їх нівелювання. Негативні прояви внутрішнього стану та способи його подолання. Організаційні прорахунки та способи їх діагностики. Способи ідентифікації поглиначів часу. Правила боротьби із поглиначами часу.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 10; 11.

Тема 7. Методи контролю продуктивності

Метод «5 пальців» як елементарна техніка підсумкового контролю продуктивності. Методика «GTD». Карта робочого процесу за методикою «GTD». Кроки та принципи обробки вхідної інформації за методикою «GTD». Контекстне планування. Шестирівнева модель огляду роботи. Методика «ZTD». Порівняльна характеристика методики «GTD» та методики «ZTD». Методика особистої ефективності (PER). Основні принципи методики особистої ефективності (PER). Організація робочого місця за методикою особистої ефективності (PER). Порівняльна характеристика методики «PER» та методики «GTD». Метод «Kanban». Шість основних

принципи методу «Kanban». Структура Kanban-дошки: колонки, філаси та карти. Принципи роботи з Kanban-дошкою. Переваги дошки «Kanban». Переваги та недоліки методу «Kanban». Метод «Scrum». Поняття «спринт». Ролі в методі «Scrum»: команда, майстер Scrum та власник продукту. Події в методі «Scrum»: планування спринту, щоденна робота в «Scrum», огляд спринту, ретроспектива спринту. Артефакти методу «Scrum»: відставання товару, відставання спринту, збільшення продукту. Переваги та недоліки методу «Scrum». Різниця між методом «Kanban» та методом «Scrum».

Метод «Календарик-пінарик». Структура та принципи побудови календарика-пінарика. Функції календарика-пінарика.

Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 8. Методи обробки та збереження інформації

Поняття інформаційного навантаження в умовах цифрової епохи. Роль ефективної обробки інформації в особистому та професійному тайм-менеджменті. Методика складання інтелект-карт (Mind maps) як інструмент структурування думок, планування завдань і візуалізації зв'язків між ідеями. Принципи та техніки створення Mind maps (рукописно й за допомогою цифрових додатків). Система управління електронною поштою «Zero Inbox»: фільтрація, категоризація, пріоритетність, планування відповідей. Метод «Айсберг» для виявлення глибинних причин інформаційного перевантаження. Метод «43 папки» як інструмент організації документів за принципом дати і нагадувань. Огляд програмних продуктів для збереження та систематизації інформації: «Evernote», «Notion», «OneNote», «Google Keep», «Obsidian» та інші. Техніки цифрової гігієни як складова збереження ментального простору.

Література: 4; 5; 7; 8; 10; 12; 13.

Тема 9. Методи боротьби із прокрастинацією

Прокрастинація як бар'єр ефективного управління часом: причини, форми, психологічні механізми. Вплив прокрастинації на продуктивність, мотивацію, емоційний стан. Практичні методи подолання зволікання: правило 2 хвилин (виконання завдання одразу, якщо воно займає до 2 хвилин), метод «З'їжте жабу на сніданок» (починати день з найнеприємнішого завдання), метод «З'їсти слона» (розбиття великого завдання на дрібні частини), метод «Швейцарського сиру» (вибіркове виконання частин завдання у зручному порядку), методика «Салямі» (поступове виконання завдань за принципом «слайсів»). Оригінальні підходи: метод «Монетка на допомогу» (використання елемента випадковості для прийняття рішення), «Синдром апельсинів» (мотивація через маленькі приємності після виконання завдання), метод «Спускового гачка» (формування чітких тригерів для початку дії). Практика

самоспостереження та усвідомленого планування як основа формування антипрокрастинаційної стратегії.

Література: 5; 7; 9; 11; 12.

Тема 10. Корпоративний тайм-менеджмент

Сутність корпоративного тайм-менеджменту як організаційного інструменту підвищення ефективності діяльності компанії. Відмінність між індивідуальним та корпоративним тайм-менеджментом. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту: цілі, принципи, структура, ключові учасники. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність методів і технологій управління часом, інтегрованих у загальну систему управління організацією. Роль тайм-менеджменту в підвищенні продуктивності команди, покращенні внутрішніх комунікацій, оптимізації нарад, делегування та планування. Використання тайм-менеджменту як інструменту формування організаційної культури та управління змінами. Вплив цифрових рішень і корпоративних платформ (Microsoft Teams, Google Workspace, Trello, Asana тощо) на ефективність часу в колективі. Практика розроблення внутрішніх регламентів, чек-листів, шаблонів як частина системного підходу до управління часом в організації.

Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 13.

Тема 11. Принцип та правила делегування повноважень

Поняття делегування як інструменту ефективного управління часом. Значення делегування у професійному середовищі та повсякденному житті. Основні принципи делегування: відповідність повноважень і компетентностей, довіра, контроль, відповідальність. Класифікація завдань для делегування: термінові/не термінові, важливі/другорядні. Основні етапи делегування: визначення завдання, вибір виконавця, постановка цілей, контроль і зворотний зв'язок. Помилки під час делегування та способи їх уникнення. Делегування як засіб розвитку команди, зменшення перевантаження, підвищення ефективності управління. Вплив культури організації на практику делегування.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 9; 12.

Тема 12. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації

Самоменеджмент: концепції, функції та принципи. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Концепція самоменеджменту Бербеля і Хайнца Швальбе. Концепція А.Т.Хроленко. Концепція В.А. Андрєєва. Стимули самомотивації: особисті бонуси, амбіції та цілі, усвідомлення важливості своєї мети, прогнення до саморозвитку, боротьба з лінню. Методи самомотивації: постановка перед собою реального орієнтиру, метод візуалізації та концентрація на результаті, систематичне навчання і саморозвиток, відсутність страху за помилки, формування звичок. Методи

самоконтролю: самоспостереження й самоаналіз. Рівень самоконтролю: високий, середній, низький. Техніки розвитку пунктуальності.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 9; 12.

Тема 13. Цифрові інструменти тайм-менеджменту

Порівняльна характеристика паперових та цифрових інструментів управління часом. Паперові інструменти тайм-менеджменту: календарі, щоденники, карти, чек-листи, стікери, дошки завдань та інші. Огляд цифрових інструментів: переваги, можливості інтеграції, персоналізація. Програма «MS Outlook» як багатофункціональний засіб планування й організації робочого часу. Інструменти з пакета Microsoft: «MS Excel» для створення таблиць завдань, трекінгу часу, графіків. Сервіси Google: «Google Keep» (замітки), «Google Календар» (планування подій), «Google Tasks» (списки справ). Мобільні додатки-органайзери: «ToDoist», «Trello», «Remember The Milk», «Asana», «TickTick», «Microsoft To-Do», «Any.DO», «MyLifeOrganized», «Evernote» та інші. Критерії вибору цифрових інструментів залежно від цілей і стилю роботи. Практика комбінування інструментів для особистого та корпоративного використання.

Література: 6; 9; 10; 11.

Тема 14. Методи та способи боротьби зі стресом, розвитку стресостійкості та профілактики професійного вигорання

Поняття стресу в контексті тайм-менеджменту. Причини виникнення стресу в професійній діяльності та в особистому житті. Стадії та симптоми професійного вигорання. Вплив хронічного стресу на ефективність діяльності та якість життя. Основні методи боротьби зі стресом: дихальні техніки, фізична активність, ментальні практики, техніки релаксації, тайм-аут. Психологічні способи підвищення стресостійкості: когнітивно-поведінкові методи, розвиток емоційного інтелекту, позитивне мислення. Організаційні підходи до профілактики вигорання: раціональний розподіл навантаження, підтримка працівників, командна взаємодія. Роль балансу, саморегуляції та реалістичних очікувань у збереженні професійного ресурсу.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 9; 12.

Тема 15. Тайм менеджмент і баланс життя та роботи (Work-life balance)

Поняття «work-life balance» як складова особистої ефективності. Причини порушення балансу між роботою та особистим життям: перевантаження, багатозадачність, відсутність чітких меж, цифрова залежність, прокрастинація. Основні наслідки дисбалансу: емоційне вигорання, стрес, зниження продуктивності. Практики відновлення балансу: визначення пріоритетів, планування відпочинку, розподіл ролей і обов'язків. Стратегії ефективного планування часу для досягнення балансу. Підходи до гнучкого управління часом в умовах віддаленої роботи. Техніки дотримання

меж між роботою та особистим життям (boundary management). Роль усвідомленості та саморефлексії у формуванні збалансованого стилю життя.

Література: 1; 2; 3; 5; 8; 9; 12.

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Тайм-менеджмент»

денна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції ї	Практичн і заняття	Індивідуальн а робота	Тренін г	Самостійн а робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом						
Тема 1. Сутність та поняття тайм-менеджменту	2	2	2	3	3	Тренінгові вправи, ситуаційні завдання
Тема 2. Методи та способи постановки цілей та завдань	2	2			3	Тренінгові вправи
Тема 3. Методи та техніки визначення пріоритетів та оптимізація витрат часу	2	2			3	Виконання практичних завдань
Тема 4. Методи планування та розподілу часу	2	2			3	Виконання практичних завдань
Тема 5. Аналіз витрат часу та способи його контролю	2	2			3	Практичні завдання, групова робота
Тема 6. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними	2	2			3	
Тема 7. Методи контролю продуктивності	2	2			3	Практичні завдання, групова робота
Тема 8. Методи обробки та збереження інформації	2	2			3	Виконання практичних завдань
Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності						
Тема 9. Методи боротьби із прокрастинацією	2	2	2	3	3	Тренінгові вправи, ситуаційні

ю						завдання
Тема 10. Корпоративний тайм-менеджмент	2	2			3	Виконання практичних завдань, групова робота
Тема 11. Принципи та правила делегування повноважень	2	2			3	Тренінгові вправи
Тема 12. Методи та принципи самоконтролю та самомотивації	2	2			3	Тренінгові вправи
Тема 13. Цифрові інструменти тайм-менеджменту	2	2			4	Тренінгові вправи, групова робота
Тема 14. Методи та способи боротьби зі стресом, розвитку стресостійкості та профілактики професійного вигорання	2	2			4	Виконання практичних завдань, групова робота
Тема 15. Тайм менеджмент і баланс життя та роботи (Work-life balance)	2	2			4	Виконання практичних завдань, групова робота
Разом	30	30	4	6	50	

заочна форма навчання

Теми лекцій та практичних занять	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<i>Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом</i>			
Тема 1. Сутність та поняття тайм менеджменту	1	1	7
Тема 2. Методи та способи постановки цілей та завдань	1	1	7
Тема 3. Методи та техніки визначення пріоритетів та оптимізація витрат часу	1	1	7
Тема 4. Методи планування та розподілу часу	1	1	7
Тема 5. Аналіз витрат часу та способи його контролю	-	-	7
Тема 6. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними	-	-	7
Тема 7. Методи контролю продуктивності	-	-	7

Тема 8. Методи обробки та збереження інформації	-	-	7
<i>Змістовний модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності</i>			
Тема 9. Методи боротьби із прокрастинацією	1	1	7
Тема 10. Корпоративний тайм-менеджмент	-	-	7
Тема 11. Принципи та правила делегування повноважень	-	-	7
Тема 12. Методи та принципи самоконтролю та самомотивації	1	1	7
Тема 13. Цифрові інструменти тайм-менеджменту	1	1	8
Тема 14. Методи та способи боротьби зі стресом, розвитку стресостійкості та профілактики професійного вигорання	-	-	8
Тема 15. Тайм менеджмент і баланс життя та роботи (Work-life balance)	1	1	8
Разом	8	4	108

5. Тематика практичних занять з дисципліни «Тайм-менеджмент»

Змістовий модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом

Практичне заняття № 1 (2 год.)

Тема 1. Сутність та поняття тайм-менеджменту

Мета: вироблення навичок ідентифікації різних теоретичних підходів до розуміння тайм-менеджменту.

Питання для обговорення:

1. Предмет, об'єкт, мета, завдання та функції тайм-менеджменту як навчальної дисципліни.
2. Аналіз наукових і прикладних визначень тайм-менеджменту.
3. Основні етапи становлення та розвитку концепції управління часом.
4. Поширені міфи та стереотипи про тайм-менеджмент.
5. Поняття часу в контексті особистої ефективності та професійної діяльності.
6. Властивості часу: незворотність, обмеженість, лінійність, суб'єктивність.
7. Види часу: біологічний, соціальний, психологічний, об'єктивний/суб'єктивний.
8. Атрибути часу: подія, момент, тривалість, ритм.
9. Індивідуальний фонд часу, його структура та часові горизонти (коротко-, середньо-, довгострокові).
10. Час як стратегічний ресурс: закони часу, основні стратегії та системи управління ним.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 1; 2; 3; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 2 (2 год.)

Тема 2. Методи та способи постановки цілей та завдань

Мета: вироблення навичок застосування сучасних методів постановки цілей, фіксації завдань і визначення пріоритетів у тайм-менеджменті.

Питання для обговорення:

1. Постановка чітких і досяжних цілей як основа ефективного управління часом.
2. Характеристика методу SMART у формулюванні цілей.
3. Особливості застосування альтернативних методів постановки цілей (CLEAR, HARD, GROW, OKRs тощо).
4. Використання піраміди Франкліна для формування ієрархії цілей.
5. Застосування списків справ (to-do list) для фіксації та структуризації завдань.
6. Ефективність блочного планування у щоденній організації часу.
7. Розподіл завдань за матрицею Ейзенхауера: терміновість і важливість.
8. Метод ABC як інструмент пріоритезації справ.
9. Побудова щоденного плану за методом «1-3-5».
10. Комплексне використання методів постановки цілей, фіксації та визначення пріоритетів у тайм-менеджменті.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 3 (2 год.)

Тема 3. Методи та техніки визначення пріоритетів та оптимізація витрат часу

Мета: вироблення навичок застосування методів визначення пріоритетів та технік оптимізації витрат часу в особистій і професійній діяльності.

Питання для обговорення:

1. Визначення поняття пріоритету в системі особистого тайм-менеджменту.
2. Особливості ранжування завдань за значущістю та терміновістю.
3. Застосування матриці Ейзенхауера для класифікації завдань.
4. Метод ABC та його варіації (ABCDE, метод Альпи) у практиці визначення пріоритетів.
5. Метод «Найважливіша справа дня» як техніка фокусування на головному.
6. Метод 1-3-5 як приклад структурованого щоденного планування.
7. Метод Айві Лі (метод Шваба) як інструмент концентрації на ключових завданнях.

8. Метод «Список не прав» для виявлення зайвих або малоефективних справ.

9. Метод «4D» для оптимізації рішень: зробити, делегувати, відкласти, відмовитися.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 4 (2 год.)

Тема 4. Методи планування та розподілу часу

Мета: вироблення навичок планування та розподілу часу, застосування різних технік планування відповідно до типу завдань, рівня навантаження та індивідуальних особливостей.

Питання для обговорення:

1. Значення планування часу в системі особистої ефективності.
2. Види планування: стратегічне, тактичне, оперативне.
3. Горизонти планування: довгострокове, середньострокове та короткострокове.
4. Особливості календарного та щоденного планування.
5. Техніка time blocking як інструмент організації робочого дня.
6. Метод «планування назад» для досягнення цілей у задані терміни.
7. Складання to-do списків та використання принципу «одна справа – один блок».
8. Використання принципу енергетичних піків у побудові розкладу.
9. Роль буферного часу та часу на форс-мажори у підвищенні стійкості плану.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 5 (2 год.)

Тема 5. Аналіз витрат часу та способи його контролю

Мета: вироблення навиків використання основних методів розподілу часу та способи його контролю, їх специфіку та особливості

Питання для обговорення:

1. Алгоритм інвентаризації часу як основа аналізу особистої ефективності.
2. Категорії витрат часу: продуктивні, непродуктивні, умовно корисні.
3. Методи обліку часу: хронометраж, фотографія робочого дня, метод спрощених спостережень.
4. Індивідуальна та групова фотографія робочого часу: суцільна та вибіркова.
5. Картка обліку часу А. Гастева, ABC-хронометраж, журнал часу,

хронометраж за Г.А. Архангельським.

6. Методика обліку часу за П.М. Керженцевим та її практичне застосування.

7. Принцип Парето, правило 2 хвилин, правило «10/90» у контексті розподілу завдань.

8. Методи блокування часу: класичний тайм-блокінг, метод пакетування, метод «Tagesthemen», тайм-боксінг.

9. Застосування діаграми Ганта та мережевих графіків для візуалізації розподілу часу.

10. Органайзер як інструмент щоденного аналізу витрат часу та інструмент самоконтролю.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 2; 4; 6; 8; 10.

Практичне заняття № 6 (2 год.)

Тема 6. Поглиначі часу (хронофаги) та способи боротьби із ними

Мета: вироблення навиків виявлення та нейтралізації поглиначів часу, навчити застосовувати відповідні інструменти самоспостереження, цифрової гігієни та саморегуляції для підвищення особистої ефективності.

Питання для обговорення:

1. Поняття хронофагів та їхній вплив на управління часом.
2. Класифікація поглиначів часу: зовнішні, внутрішні, цифрові, поведінкові.
3. Типові зовнішні хронофаги: надмірні наради, незаплановані дзвінки, сторонні прохання.
4. Типові внутрішні хронофаги: прокрастинація, емоційне вигорання, невміння відмовляти.
5. Вплив цифрових пристроїв і соцмереж на розпорошення уваги та втрату часу.
6. Визначення особистих хронофагів за допомогою щоденника часу.
7. Техніки зниження впливу хронофагів: блокування, фільтрація, таймери, мікропаузи.
8. Формування навички усвідомленого перемикання уваги як запобігання хронофагам.
9. Принципи цифрової гігієни для мінімізації впливу гаджетів.
10. Встановлення меж і регламентів у щоденній взаємодії як спосіб захисту часу.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

Практичне заняття № 7 (2 год.)

Тема 7. Методи контролю продуктивності

Мета: вироблення навиків використання основних методів контролю продуктивності.

Питання для обговорення:

1. Поняття особистої продуктивності та її взаємозв'язок із тайм-менеджментом.
2. Основні показники продуктивності: результативність, ефективність, своєчасність.
3. Щоденник часу як базовий інструмент самоспостереження.
4. Методи самоконтролю: «трекери звичок», «щоденник виконаних справ», «щоденник відволікань».
5. Застосування техніки рефлексії в аналізі власної продуктивності.
6. Використання цифрових додатків для трекінгу часу та завдань (RescueTime, Toggl, Clockify тощо).
7. Встановлення KPI для особистої діяльності: доцільність, приклади, обмеження.
8. Принципи формування контрольних точок у довгострокових цілях.
9. Роль самодисципліни та самомотивації в підтриманні продуктивності.
10. Регулярний перегляд результатів як умова корекції планів і підвищення ефективності.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

Змістовний модуль 2

Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Практичне заняття № 8 (2 год.)

Тема 8. Методи обробки та збереження інформації

Мета: вироблення навиків використання методів обробки, впорядкування та збереження інформації в умовах цифрового середовища.

Питання для обговорення:

1. Визначення інформаційного навантаження як виклику сучасного тайм-менеджменту.
2. Роль структурованої інформації в підвищенні особистої та професійної ефективності.
3. Застосування інтелект-карт (Mind maps) для структурування завдань і думок.
4. Принципи створення Mind maps вручну та в цифрових середовищах.
5. Метод «Zero Inbox» як стратегія управління електронною поштою.
6. Метод «Айсберг» як техніка виявлення причин інформаційного перевантаження.
7. Метод «43 папки» для організації паперових і цифрових документів.
8. Огляд цифрових інструментів для обробки й збереження інформації (Evernote, Notion, Obsidian, OneNote, Google Keep тощо).

9. Принципи організації особистої бази знань у цифровому форматі.
10. Техніки цифрової гігієни для збереження ментального ресурсу та фокусування уваги.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 3; 4; 5; 8; 9; 11; 12.

Практичне заняття № 9 (2 год.)

Тема 9. Методи боротьби із прокрастинацією

Мета: вироблення навиків боротьби із прокрастинацією.

Питання для обговорення:

1. Визначення прокрастинації як психологічного явища та управлінської проблеми.
2. Основні причини та форми прояву прокрастинації в навчальній і професійній діяльності.
3. Вплив прокрастинації на особисту продуктивність, мотивацію та емоційний стан.
4. Застосування правила 2 хвилин для подолання мікрозволікань.
5. Метод «З'їжте жабу на сніданок» як інструмент ранкового фокусування.
6. Розбиття складних завдань за допомогою методів «З'їсти слона», «Салямї» та «Швейцарський сир».
7. Огляд нестандартних методів подолання зволікань: «Монетка на допомогу», «Синдром апельсинів», «Спусковий гачок».
8. Використання самоспостереження для виявлення особистих тригерів прокрастинації.
9. Роль усвідомленого планування в профілактиці зволікання.
10. Формування індивідуальної стратегії боротьби з прокрастинацією на основі особистісного аналізу.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 4; 5; 7; 8; 10; 12; 13.

Практичне заняття № 10 (2 год)

Тема 10. Корпоративний тайм-менеджмент

Мета: виробити навички використання цифрових платформ, методів регламентації та організаційних практик, що підвищують ефективність командної взаємодії та управління часом на рівні організації.

Питання для обговорення:

1. Сутність корпоративного тайм-менеджменту як системи управління робочим часом у межах організації.
2. Відмінності між індивідуальним і корпоративним підходами до управління часом.
3. Елементи побудови системи корпоративного тайм-менеджменту:

цілі, принципи, структура, учасники.

4. Роль корпоративного тайм-менеджменту у підвищенні продуктивності працівників і команд.

5. Оптимізація робочих зустрічей, комунікацій і делегування як складові ефективного використання часу.

6. Вплив корпоративного тайм-менеджменту на формування організаційної культури.

7. Роль тайм-менеджменту в процесах управління змінами в організації.

8. Огляд цифрових платформ для корпоративного планування та координації (Microsoft Teams, Google Workspace, Trello, Asana та інші).

9. Практика розроблення внутрішніх регламентів, шаблонів, чек-листів для організації часу.

10. Визначення ключових факторів ефективності корпоративного тайм-менеджменту.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 5; 7; 9; 11; 12.

Практичне заняття № 11 (2 год.)

Тема 11. Принципи та правила делегування повноважень

Тема: сформувати вміння визначати завдання, які підлягають делегуванню, обирати виконавців, формулювати очікувані результати, контролювати виконання та розвивати культуру довіри в команді.

Питання для обговорення:

1. Делегування повноважень як складова особистої ефективності та управлінської діяльності.

2. Значення делегування у професійному середовищі та повсякденному житті.

3. Принципи ефективного делегування: відповідність, довіра, контроль, відповідальність.

4. Класифікація завдань, що можуть бути делеговані: термінові/не термінові, важливі/другорядні.

5. Етапи процесу делегування: від визначення завдання до зворотного зв'язку.

6. Типові помилки під час делегування та способи їх запобігання.

7. Делегування як засіб розвитку команди та розкриття потенціалу працівників.

8. Зниження перевантаження керівника за допомогою грамотного розподілу повноважень.

9. Вплив організаційної культури на якість і прийнятність делегування.

10. Формування довірчого середовища як умова ефективного делегування в колективі.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 5; 7; 9; 11; 12.

Практичне заняття № 12 (2 год.)

Тема 12. Методи та принципи самоменеджменту та самомотивації

Мета: навчити застосовувати техніки самоспостереження, самоконтролю та формування корисних звичок у повсякденному житті.

Питання для обговорення:

1. Самоменеджмент як ключова компетентність сучасної особистості.
2. Основні функції, принципи та напрями розвитку самоменеджменту.
3. Концептуальний підхід Лотара Зайверта до управління собою.
4. Особистісні обмеження у концепції М. Вудкока і Д. Френсіса.
5. Підходи до самоменеджменту у концепціях Бербеля і Хайнца Швальбе, А.Т. Хроленка та В.А. Андрєєва.
6. Джерела та стимули самомотивації: внутрішні й зовнішні чинники.
7. Методи самомотивації: постановка орієнтирів, візуалізація результату, подолання страхів, самонавчання.
8. Самоконтроль як інструмент ефективного самоменеджменту: рівні та способи розвитку.
9. Самоаналіз і самоспостереження як основа для змін і самокорекції.
10. Техніки формування пунктуальності та позитивних звичок як частина щоденного самоменеджменту.

Тестові завдання та практичні завдання.

Література: 5; 7; 9; 11; 12.

Практичне заняття № 13 (2 год.)

Тема 13. Цифрові інструменти тайм-менеджменту

Мета: сформувати навички усвідомленого вибору та комбінування інструментів відповідно до особистих чи професійних потреб; навчити ефективно використовувати цифрові додатки для планування, контролю завдань, обліку часу та організації командної взаємодії.

Питання для обговорення:

1. Порівняльна характеристика паперових і цифрових інструментів тайм-менеджменту.
2. Переваги та недоліки використання цифрових інструментів у повсякденному плануванні.
3. Огляд функціоналу програми MS Outlook для управління часом.
4. Використання MS Excel для створення індивідуальних планів, графіків і трекерів завдань.
5. Можливості Google-сервісів (Keep, Календар, Tasks) для особистого та командного тайм-менеджменту.

6. Функції мобільних додатків-органайзерів (ToDoist, Trello, TickTick, Asana, Microsoft To-Do та ін.).

7. Вибір цифрового інструменту відповідно до стилю роботи, цілей і формату зайнятості.

8. Особливості інтеграції цифрових інструментів з іншими сервісами та платформами.

9. Комбінування паперових і цифрових інструментів для досягнення максимальної ефективності.

10. Практичні приклади організації особистої та командної роботи за допомогою цифрових рішень.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 14.

Практичне заняття № 14 (2 год.)

Тема 14. Методи та способи боротьби зі стресом, розвитку стресостійкості та профілактики професійного вигорання

Мета: сформувати практичні навички використання практичних інструментів для боротьби зі стресом, розвитку стресостійкості, підтримки психологічної рівноваги та профілактики емоційного вигорання.

Питання для обговорення:

1. Поняття стресу та його роль у тайм-менеджменті особистості.

2. Причини виникнення стресу у професійній діяльності та повсякденному житті.

3. Основні стадії, симптоми та наслідки професійного вигорання.

4. Вплив хронічного стресу на продуктивність, здоров'я та загальний життєвий баланс.

5. Методи подолання стресу: дихальні техніки, фізична активність, техніки релаксації, ментальні практики.

6. Прийоми саморегуляції та «тайм-аут» як стратегія підтримки ресурсу.

7. Психологічні способи розвитку стресостійкості: позитивне мислення, емоційний інтелект, когнітивно-поведінкові методи.

8. Організаційні підходи до профілактики вигорання: рівномірний розподіл навантаження, підтримка персоналу, командна культура.

9. Важливість реалістичних очікувань і відновлення балансу між роботою та особистим життям.

10. Формування індивідуального плану підтримки психологічного добробуту.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 14.

Практичне заняття № 15 (2 год.)

Тема 15. Тайм менеджмент і баланс життя та роботи (Work-life balance)

Мета: розвинути навички гнучкого планування, саморегуляції, дотримання меж і усвідомленого розподілу життєвих ролей у цифрову епоху.

Питання для обговорення:

1. Поняття work-life balance як складової успішного тайм-менеджменту.
2. Основні чинники порушення балансу між роботою та особистим життям.
3. Вплив перевантаження, багатозадачності, прокрастинації та цифрової залежності на життєвий дисбаланс.
4. Наслідки дисбалансу: емоційне вигорання, хронічний стрес, втрата мотивації.
5. Практики відновлення work-life balance: визначення пріоритетів, планування відпочинку, розподіл обов'язків.
6. Стратегії ефективного планування часу для підтримання балансу в різних життєвих сферах.
7. Особливості управління часом в умовах віддаленої або гібридної роботи.
8. Техніки дотримання особистісних і професійних меж (boundary management).
9. Роль усвідомленості, саморефлексії та ціннісного підходу у формуванні збалансованого стилю життя.
10. Розробка індивідуальної стратегії досягнення work-life balance в реальних умовах.

Тестові завдання та ситуаційні вправи.

Література: 2; 6; 8; 9; 10; 12; 14.

6. Тренінг з дисципліни «Тайм-менеджмент»

Тренінгові завдання

Тренінгове завдання 1. Сформулюйте вашу основну ціль в житті. Складіть план дій, які вам необхідно зробити, для того, щоб досягти цієї мети. На основі цього плану дій складіть 5-річний, 1-річний, місячний, тижневий плани з врахуванням всіх правил планування, вивчених на заняттях.

Тренінгове завдання 2. Порівняйте декілька основних способів постановки цілей, планування завдань чи організації роботи з інформацією. Визначіть критерії порівняння та детально проаналізуйте обрані методи за ними. Вкажіть їх переваги та недоліки. Узагальніть результати проведеного дослідження. Визначте, для якого типу людей підходять досліджувані вами методи.

Тренінгове завдання 3. Проведіть порівняльну характеристику двох будь-яких застосунків для організації часу. Визначіть критерії порівняння та детально проаналізуйте обрані застосунки за ними. Вкажіть їх переваги та недоліки. Узагальніть результати проведеного дослідження. Визначте, для якого типу людей підходять досліджувані вами застосунки.

Організація і порядок проведення тренінгу

1. Вступна частина. Актуалізація теми тренінгового заняття та структуризація процесу його проведення. Ознайомлення студентів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами. Представлення програми тренінгу.

2. Організаційна частина. Встановлення правил проведення тренінгу, формування малих робочих груп (3-5 груп), визначення завдань та розподіл ролей. Забезпечення учасників тренінгу роздатковими матеріалами: таблицями, бланками документів, алгоритмами проведення, інструкціями.

3. Практична частина. Виконання тренінгових завдань у малих групах з використанням базових та інноваційних методів проведення тренінгу за визначеною темою (проблемою). Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.

4. Підведення підсумків. Презентація практичної роботи в малих групах. Обговорення результатів виконання завдань, обмін думками з проблематики теми тренінгу, підведення підсумків, оцінка результативності роботи в групах та досягнення поставлених цілей тренінгу.

7. Самостійна робота студентів з дисципліни «Тайм-менеджмент»

Завдання 1. Підготовка презентації і її захист на тему із наведеного нижче списку:

1. Сутність та роль тайм-менеджменту в роботі працівника.
2. Час менеджера і принципи його ефективного використання
3. Методи аналізу витрат часу в системі тайм-менеджменту.
4. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті.
5. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі
6. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація до досягнення цілей.
7. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія.
8. Делегування повноважень в системі тайм-менеджменту.
9. Методи боротьби із нераціональним використанням часу. Способи раціоналізації часу в діяльності менеджера
10. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку.

Завдання 2. Підготуйте есе на тему: «Тайм-менеджмент в умовах цифровізації».

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання з дисципліни «Тайм-менеджмент»

У процесі вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» використовуються:

- методи навчання: словесні (лекція, дискусія, обговорення), наочні

(презентації, самопрезентації), практичні (розв'язання завдань, виконання управлінських ситуацій, тренінгові вправи), проведення ситуативних та імітаційних ігор та самостійна робота студентів поза контролем викладача;

– поточна форма оцінювання: індивідуальне усне опитування, індивідуальне письмове опитування (самостійна робота, тестування) та презентація результатів самостійної роботи (есе, опитування).

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю з дисципліни «Тайм-менеджмент»

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Тайм-менеджмент» визначається як середньозважена величина, залежно від питомою ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінги	Самостійна робота	Екзамен
Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за теми 1-7 на 1-7 практичних заняттях	Модульна робота, яка охоплює теми 1-7. Включає 2 теоретичних питання по макс. 20 балів (макс. 40 балів). Практичне завдання макс. 60 балів	Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за теми 8-15 на 8-15 практичних заняттях.	Модульна робота, яка охоплює теми 8-15. Включає 2 теоретичних питання по макс. 20 балів (макс. 40 балів). Практичне завдання макс. 60 балів	Оцінка за тренінг визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 3 завдань тренінгу.	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання завдань самостійної роботи.	Відповідь на два запитання, кожне з яких макс. по 20 балів, у підсумку 40 балів. Управлінське завдання макс. 60 балів

* Пропуски практичних занять обов'язково відпрацьовуються в години консультацій, в іншому випадку вони вважаються оцінкою «0» та враховуються при визначенні середнього арифметичного. Для здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, поточне оцінювання проводиться під час консультацій, та шляхом виконання завдань в системі Moodle.

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)

85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

За окремими формами контролю знань студентів з дисципліни «Тайм-менеджмент» застосовуються критерії оцінювання, подані в таблиці.

	Форми контролю/ критерії оцінювання	Бальна шкала оцінок знань			
		Відмінно (90-100)	Добре (75-89)	Задовільно (60-74)	Незадовільно (до 60)
1	УСНЕ ОПИТУВАННЯ				
	■ повнота відповіді	повна	повна	не повна	часткова, відсутня
	■ глибина і різносторонність знань	достатня	належна	задовільна	відсутня
	■ системність та логіка викладення матеріалу	систематизоване, логічне	логічне	відсутня	відсутня
	■ ступінь ознайомлення з основними методичними розробками, законодавством та уміння їх використовувати при відповіді	високий, використовуються при відповіді	достатній, використовуються при відповіді	належний, частково використовуються при відповіді	відсутній
	■ уміння узагальнювати викладений матеріал	обгрунтовані висновки	недостатньо обгрунтовані висновки	частково обгрунтовані висновки	відсутність висновків
2	РОЗВ'ЯЗУВАННЯ ЗАДАЧ, ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ				
	■ знання методики розв'язання	глибокі	належні	недостатні	відсутні
	■ володіння алгоритмом розв'язку	володіє	володіє	частково володіє	не володіє
	■ самостійність розв'язку	Самостійність розрахунків	недостатня самостійність розрахунків	здійснення розрахунків з допомогою викладача	відсутня самостійність розрахунків
	■ правильність і повнота розрахунків	правильні і повні	правильні неповні	частково правильні, неповні	неправильні неповні
	■ наявність узагальнених висновків	наявні, обгрунтовані	наявні	наявні	відсутні
3	ПРОГРАМОВАНІЙ КОНТРОЛЬ (ТЕСТУВАННЯ)				
	■ правильність і повнота відповіді	повна, правильна	повна, частково неправильна	неповна, частково правильна	неповна, неправильна
	■ чіткість відповіді (наявність чи відсутність виправлень)	чітка без виправлень	наявність незначних виправлень	наявність виправлень	не чітка
	■ наявність помилкок	відсутні	наявність незначних	значні помилки	значні помилки

			ПОМИЛОК		
4	ПІДГОТОВКА ЕСЕ				
	■ самостійність викладу матеріалу	самостійний виклад	самостійний виклад	несамостійний виклад	несамостійний виклад
	■ логічність і послідовність викладу матеріалу	логічний і послідовний	логічний виклад, від сутність послідовності	частково логічний виклад, послідовність відсутня	відсутня
	■ відповідність викладу матеріалу темі	відповідає	відповідає	частково відповідає	не відповідає
	■ використання нових літературних джерел	використовуються достатньо	частково використовуються	не використовуються	не використовуються
	■ відповідність оформлення есе згідно вимог	відповідає	відповідає	частково відповідає	не відповідає

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент»

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійне забезпечення викладання лекцій (проектор; <i>on-line</i> платформи: <i>ZOOM</i> ; <i>Google Meet</i>)	1-15
2.	Система дистанційного навчання ЗУНУ <i>moodle.wunu.edu.ua</i>	1-15
3.	Пакет прикладних програм базових інформаційних технологій: <i>MS Office</i>	1-15
4.	Телекомунікаційне програмне забезпечення (<i>Internet Explorer, Opera, Google Chrome. Firefox</i>)	1-15

11. Рекомендовані джерела інформації з дисципліни «Тайм-менеджмент»

1. Жуковська А. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. *Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна»*. 2021. № 101. С. 79-93.

2. Жуковська А. Методи планування та розподілу завдань в тайм-менеджменті. *Соціально-економічні відносини в цифровому суспільстві*. 2023. Том 1 (47). С. 50-60.

3. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. К.: КМ-Букс, 2018. 392 с.

4. Кові Стівен. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля». 2012. 384 с.

5. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2016. 407 с.

6. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навч. пос. К., 2013. 252 с.

7. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2014. 384 с.

8. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
9. Нетепчук В.В. Самонеджмент: навч. посібник. Рівне: НУВПГ. 2013. 354 с.
10. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. К. : Знання, 2014. 422 с.
11. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.
12. Fogg B.J. Tiny Habits: The Small Changes that Change Everything. Harvest. 2020. 320 p.
13. Kreek A. The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen. Page Two. 2019. 270 p.
14. Moller C. Employeehip: Mobilising everyone's energy to win. 2017. 357 p.
15. Tracy B. The 21 Success Secrets of Self-Made Millionaires. Berrett-Koehler Publishers. 2001. 96 p.
16. Tracy B. Goals!: How to Get Everything You Want – Faster Than You Ever Thought Possible. Berrett-Koehler Publishers. 2010. 305 p.
17. Tracy B. How the Best Leaders Lead: Proven Secrets to Getting the Most Out of Yourself and Others. AMACOM. 2010. 256 p.
18. Tracy B. No Excuses!: The Power of Self-Discipline. Vanguard Press. 2011. 304 p.
19. Tracy B. Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Oakland: Berrett-Koehler Publishers, Incorporated. 2017. 144 p.
20. Allen D. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. New York: Penguin Putnam. 2001. 352 p.
21. Allen D. Ready for Anything: 52 Productivity Principles for Work and Life. New York: Viking Books. 2003. 164 p.
22. Covey S. The 7 Habits of Highly Effective People. Published by Free Press. 1990. 358 p.
23. Lakein A. How to Get Control of Your Time and Your Life. Signet. 1996. 160 p.
24. Kennedy D. Time Management for Entrepreneurs: The Ultimate No Holds Barred Kick Butt Take No Prisoners (Second Edition). Entrepreneur Press. 2013. 190 p.
25. Küstenmacher W. T., Seiwert L. Simplify Your Life. Einfacher und glücklicher Leben. German. Published by Campus. 2008. 448 p.
26. Doran G.T. There's a S.M.A.R.T way to write management's goals and objectives. Management review, Vol. 70 (11), p. 35-36.
27. Fogg B.J. Tiny Habits: The Small Changes that Change Everything. Harvest. 2020. 320 p.
28. Kreek A. The Responsibility Ethic: 12 Strategies Exceptional People Use to Do the Work and Make Success Happen. Page Two. 2019. 270 p.
29. Whitmore J. Coaching for Performance: The Principles and Practice of

Coaching and Leadership. Nicholas Brealey Publishing. 2017. 288 p.

30. Cavoulacos A., Minshew K. The New Rules of Work: The Modern Playbook for Navigating Your Career. Published by Currency. 2017. 336 p.

31. Ross D. Don't Read this Book. Time Management for Creative People. Laurence King Publishing. 2016. 516 p.

32. How W. Master 4D Time Management: Delete, Delegate, Defer, Do. 2015. 50 p.