



Силабус дисципліни

Тайм-менеджмент в організації навчальної діяльності

Рівень вищої освіти – магістр

Рік навчання: 1, Семестр: 2

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: українська

Керівник курсу

к.іст.н., доц. **Корман Марія Михайлівна**

Контактна інформація

korman2008@ukr.net

тел. 0673984705

Опис дисципліни

Основна мета навчальної дисципліни: формування компетенції самовизначення у ситуаціях вибору; оволодіння сучасними теоретичними основами та практичними навичками управління власними ресурсами. Вивчення дисципліни спрямоване на вміння роботи власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості; розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації; використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня; визначати критерії оцінки власної ефективності; проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації; виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу; розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії; використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Вивчення курсу «Тайм-менеджмент в організації навчальної діяльності» передбачає наявність систематичних, ґрунтовних знань із суміжних курсів, цілеспрямованої роботи над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на лекціях та практичних заняттях, самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань.

Структура курсу

Години (лек./сем.)		Тема	Результати навчання	Завдання
Денна	Заочна			
4/3	1/1	Тема 1. Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент в організації навчальної діяльності»	Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту в організації навчальної діяльності», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції	Тести, питання

			<p>часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.</p>	
4/3	1/1	2. Аналіз витрат часу	<p>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 Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзера. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.</p>	Вправи, ділові ігри, кейси
4/3	1/0,5	3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	<p>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. «Дерево 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 «ціліцінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета-засоби».</p>	Кейси, тести, вправи
4/3	1/0,5	4. Планування часу	<p>Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л. Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. 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».</p>	Тести, вправи, кейси
4/3	2/0,5	5. Реалізація планів і організація діяльності	<p>Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом</p>	Тести, вправи, кейси

			виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.	
4/3	2/0,5	6. Контроль в тайм-менеджменті	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.	Імітаційні вправи, кейси
6/3	2/1	7. Підвищення ефективності використання часу	Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків. Зміст роботи менеджера. Фактори, що впливають на роботу менеджера. Створення належних умов роботи. Робочий стіл. Робота з документами і кореспонденцією. Підготовка і проведення виступів. Делегування, як спосіб економії витрат часу. Сутність і необхідність делегування. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню. Правила ефективного делегування.	Ділові ігри, кейси

Літературні джерела

1. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини . *ВІСНИК Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка*. 2017. № 3(192). С. 15-18.
2. Калініченко Л.Л., Гаврилова А.О. Особливості впровадження тайм-менеджменту на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 4.4(44.4). С. 60-63.
3. Кулакова С.Ю. Впровадження європейської практики тайм-менеджменту на підприємствах України. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2016/27.pdf.
4. Причепя І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. *Ефективна економіка : електронне наукове фахове видання*. 2018. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6781> (дата звернення: 27.04.2019).
5. Лазоренко Т.В., Дідченко Ю.О., Михайлова Є.Д. Правила успішного використання тайм-менеджменту. *Молодий вчений*. 2017. № 1(41). С. 632-635.
6. Маслюківська А.О. Значення тайм-менеджменту для підвищення персональної ефективності. *Молодий вчений*. 2018. № 11(63). С. 467-471.
7. Матукова Г.І., Макаренко В.О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. *Вісник Одеського національного університету. Серія "Економіка"*. 2018. Т. 23. Вип. 6(71). С. 58-63
8. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-

менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С. 288-292. URL: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf> (дата звернення: 27.04.2019).

9. Baothman, A., Aljefri, H., Agha, S., Khan, M. A. (2018). Study habits of health science students at King Saud bin Abdulaziz University for Health Sciences, Jeddah, Saudi Arabia. SAGE Open, 8(2). doi:10.1177/2158244018778092
10. Richelle V. Adams (2019) Impact of Time Management Behaviors on Undergraduate Engineering Students' Performance, doi:<https://doi.org/10.1177/2158244018824506>

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-20 балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%.
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Теми 1-3. Тести, питання, вправи, ділові ігри.	30
Теми 4-7. Тести, питання, імітаційні вправи, ділові ігри.	40
Індивідуальна письмова робота (наскрізний проєкт у формі наукового дослідження, що передбачає інформаційно-аналітичне завдання, презентація результатів виконаних завдань)	30

Шкала оцінювання аспірантів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом