

СИЛАБУС
дисципліни «Особистий та корпоративний тайм-менеджмент (тренінг)»
на отримання першого (бакалаврського) ступеню вищої освіти
за спеціальністю 073 «Менеджмент»,
освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Викладач: Буняк Надія Михайлівна, кандидат економічних наук, доцент

Контактна інформація викладача:

Телефон 0667892806

Електронна пошта: Buniak.Nadiya@vnu.edu.ua

Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, корпус G ВНУ імені Лесі Українки

1. Коротка анотація дисципліни. Вибіркова дисципліна «Особистий та корпоративний тайм-менеджмент (тренінг)» спрямована на формування фахових компетенцій у сфері управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності. Особлива увага приділяється здобуттю практичних навиків щодо оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проєктів та календарних подій.

2. Структура курсу: лекції – 34 год. практичні – 34 год. самостійна робота 44 год. консультації – 8 год. (4 кредитів, 120 год.)

3. Пререквізити і постреквізити дисципліни.

Пререквізити: здатність забезпечувати сприятливі умови для особистісного та професійного розвитку персоналу; здатність планувати свій професійно-кваліфікаційний розвиток; здатність займатися саморозвитком; здатність розвивати свій лідерський потенціал; здатність формалізувати та обґрунтовувати управлінські рішення в умовах невизначеності, визначеності, ризику й конфлікту, а також їх реалізовувати.

Постреквізити: менеджмент персоналу, самоменеджмент, здійснення подальшої науково-дослідної роботи за спеціальністю.

4. Мета та основні задачі дисципліни.

Мета викладання дисципліни – формування системи спеціальних знань здобувачів вищої освіти з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Основними **завданнями** навчальної дисципліни є: надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; вироблення навичок самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності; освоєння навичок раціональної організації робочого часу та ефективного використання ресурсів; формування навичок самостійної, творчої роботи; розвиток уміння організовувати свою працю; розвиток креативних здібностей.

5. Результати навчання (компетентності).

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері особистого та корпоративного тайм-менеджменту, що передбачає використання різноманітних методик оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проєктів та календарних подій.

Загальні компетентності: здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові компетентності: здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту; здатність планувати діяльність організації та управляти часом; здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань; здатність оцінювати виконані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації; здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності; здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

6. Програма навчальної дисципліни.

Змістовний модуль 1. *Особистий тайм-менеджмент*

Тема 1. Час менеджера та принципи його ефективного використання

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. Інвентаризація та аналіз часу

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. Архангельским. 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. Планування робочого часу менеджера

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.

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 4. Технології досягнення результатів

Розподіл робочого навантаження як основа успіху і ефективної роботи. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Підвищення ефективності виконання справ. Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритмики. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритмики. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня. Самомотивація.

Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Контроль в організації. З грані контролю в організації. Правила і помилки контролю. Застосування мобільних пристроїв для контролю за виконанням планів.

Змістовний модуль 2. *Корпоративний тайм-менеджмент*

Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія

Суть корпоративного тайм-менеджменту. Напрямки корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством. Тайм-менеджмент як інструмент побудови всієї системи управління. Корпоративні ТМ-стандарти.

Тема 6. Організація особистісної та командної роботи

Організація командної роботи. Етапи створення команди. Методи створення команди. Ролі учасників команди. Визначення комунікативної компетентності. Комунікативна компетентність та алгоритм ефективного лідерства. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування.

Тема 7. Способи підвищення особистої ефективності на роботі

Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків. Заходи проти нераціонального використання часу. Підвищення ефективності роботи. Ефективне використання позаробочого часу. Технічні засоби як елемент системи підвищення ефективності роботи.

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 автоформатування. Зручне угруповання завдань. Планування за методом «День - Тиждень». Огляд термінів виконання завдань. Контроль за призначеними завданнями. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

7. Організація навчання.

У навчальному процесі застосовуються: лекції з використанням мультимедіапроектора та інших ТЗН; практичні (тренінгові) заняття та самостійна робота.

При викладанні лекційного курсу застосовуються *методи проблемного викладу*, а також *евристичні та дослідницькі методи*. Основними формами навчання є теоретичні лекції, тренінгові заняття. Мета проведення таких лекцій – розвиток у студентів логічного та самостійного осмислення матеріалу, який стосується тайм-менеджменту.

Практичні (тренінгові) заняття передбачають рольові ігри, групові та індивідуальні вправи, методичні матеріали.

Завдання самостійної роботи студентів вважаються виконаними, якщо вони: здані у визначені терміни; повністю виконані; не мають логічних помилок. Прийом і консультування щодо виконання завдань самостійної роботи студентів проводяться викладачем згідно встановленого графіку.

При умові невиконання однієї із зазначених умов, кількість балів знижується на 1 бал. При умові невиконання і відсутності завдання оцінюється 0 балами.

Форми контролю: фронтальне опитування (ФО), виконання тренінгових вправ, підсумковий контроль у формі заліку.

8. Політика курсу.

Відвідування занять є обов'язковим. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати у визначений час згідно затвердженого графіка. Студент повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь у навчальному процесі.

Академічна доброчесність: виконані завдання студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є

підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політика щодо дедлайнів та перекладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-1 бал).

Політика виставлення балів. Враховуються бали поточного оцінювання (100 балів). При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять; не допускаються пропуски та запізнення на заняття. Підсумковий семестровий контроль у вигляді заліку передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи впродовж семестру. У випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг студент може дібрати бали, виконавши певний вид робіт (наприклад, здати одну із тем або перездати якусь тему тощо).

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Не зараховано (з можливістю повторного складання)

Структурно-логічна схема організації занять та поточного оцінювання отриманих компетентностей

Фахові компетенції	Методи та форми навчання		Оцінка сформованості компетентностей	
			Форма контролю	Бал
Змістовий модуль 1. Особистий тайм-менеджмент				
Тема 1. Час менеджера та принципи його ефективного використання				
Здатність розуміти природу часу; здатність враховувати в практичній діяльності основні атрибути часу; здатність визначити індивідуальний фонд часу та його структуру; здатність бачити часову перспективу та транспективу; здатність розуміти внутрішні концепції часу; здатність використовувати різні стратегії управління часом.	Лекція	Вступна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Вправи «Черевик», «Відчуття часу», «Кості»; тест «Персональна концепція часу»	Презентація результатів	4,0
	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Визначення персональної системи управління часом	Презентація результатів	4,5
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до тренінгу.	ФО	3,0
Тема 2. Інвентаризація та аналіз часу				
Здатність аналізувати витрати робочого часу; здатність проводити інвентаризацію та аналізувати витрати часу; здатність проводити хронометраж робочого часу; здатність аналізувати часові витрати; здатність виявляти «поглиначів часу».	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Складання самофотографії робочого дня.	Презентація результатів	4,0
	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Аналіз персональної системи управління часом	Презентація результатів	5,0
Самостійна робота	Опрацювання питань, винесених на самостійне вивчення.	ФО	3,0	

		Підготовка до тренінгу.		
Тема 3. Планування робочого часу менеджера				
Здатність раціонально планувати свій робочий час; здатність обґрунтовувати систему власних цілей; здатність використовувати «SMART»-технологію при встановленні власних цілей; здатність правильно розставляти пріоритети між завданнями; здатність використовувати проектну систему поставки цілей (Г. Архангельського); здатність здійснювати ресурсний аналіз «мета-засоби»; здатність проводити ситуаційний аналіз; здатність використовувати різні методи планування особистої роботи.	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Складання переліку власних цілей за допомогою «SMART»-технології	Презентація результатів	3,0
	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Визначення пріоритетності справ із плану особистої роботи	Презентація результатів	2,5
	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Аналіз використання свого часу та складання плану на день, рік та 5 років.	Презентація результатів	2,5
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до тренінгу.	ФО	3,0
Тема 4. Технології досягнення результатів				
Здатність правильно розподіляти робоче навантаження; здатність враховувати вплив біоритмів на працездатність людини; здатність оцінювати вплив добових ритмів на розподіл робочого навантаження; здатність правильно організувати свій відпочинок; здатність налаштовувати себе на вирішення складних завдань; здатність долати творчу ліню; здатність вирішувати дрібні та неприємні справи; здатність до самоконтролю.	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розвиток внутрішньої мотивації	Презентація результатів	4,0
	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розвиток власної системи самоконтролю	Презентація результатів	4,0
	Самостійна робота	Опрацювання питань, винесених на самостійне вивчення. Підготовка до тренінгу.	ФО	3,0
Кількість балів за модуль 1	Лекції			4,5
	Практичні заняття			33,5
	Самостійна робота			12
Максимальна кількість балів за модуль 1				50
Змістовий модуль 2. Корпоративний тайм-менеджмент				
Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія				
Здатність усвідомлювати необхідність корпоративного впровадження тайм-менеджменту; здатність розуміти особливості побудови системи корпоративного тайм-менеджменту; здатність «вбудовувати» технології тайм-менеджменту в систему управління підприємством; здатність використовувати тайм-менеджмент як інструмент побудови всієї системи управління, здатність розробляти корпоративні ТМ-стандарти.	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розвиток навиків роботи в колективі.	Презентація результатів	4,0
	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розробка корпоративних ТМ-стандартів.	Презентація результатів	4,5
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до тренінгу.	ФО	3,0
Тема 6. Організація особистісної та командної роботи				
Здатність формувати в собі комунікативну компетентність та розвивати лідерський потенціал; здатність організувати командну роботу; здатність	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне	Фасилітація	Презентація	4,0

налагоджувати ефективне ділове та міжособистісне спілкування; здатність дотримуватись принципів ефективного ділового спілкування.	заняття	«Визначення цінностей членів команди»	результатів	
	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Тренінг з командування.	Презентація результатів	4,0
	Самостійна робота	Опрацювання питань, винесених на самостійне вивчення. Підготовка до тренінгу.	ФО	3,5
Тема 7. Способи підвищення особистої ефективності на роботі				
Здатність долати власні «поглиначі часу»; здатність долати прокрастинацію; здатність говорити «ні»; здатність впорядкувати контакти з працівниками; здатність виявляти помилки у використанні часу та їх уникати; здатність ефективно використовувати позаробочий час; здатність використовувати технічні засоби для підвищення ефективності роботи.	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Експрес-аналіз щоденних затрат часу.	Презентація результатів	4,5
	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Визначення власних переваг та обмежень у саморозвитку.	Презентація результатів	4,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до тренінгу.	ФО	3,0
Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом				
Здатність управляти часом із застосуванням програми Outlook; здатність аналізувати витрати часу в Excel; здатність працювати з електронною поштою; здатність використовувати в повсякденному житті та на роботі Evernote; здатність організувати спільну роботу в Teams; здатність планувати за методом «день-тиждень»; здатність здійснювати контроль за призначеними завданнями; здатність організувати корпоративні комунікації при застосуванні різних систем тайм-менеджменту; здатність реалізовувати функцію планування за допомогою MS Outlook.	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Робота з різними додатками Office 365.	Презентація результатів	4,0
	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Організація командної роботи в Teams	Презентація результатів	4,0
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до тренінгу.	ФО	3,5
Кількість балів за модуль 2	Лекції			4
	Практичні заняття			34
	Самостійна робота			12
Максимальна кількість балів за модуль 2				50
Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері особистого та корпоративного тайм-менеджменту, що передбачає використання різноманітних методик оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проектів та календарних подій.				
Загальна максимальна кількість балів				100

9. Методичне забезпечення курсу

-

10. Рекомендована література

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця: навч. посіб. з дистанц. курсу. Київ: НАДУ, 2012. 191 с.
2. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений. Москва: Альпина Бизнес Букс, 2008. 160 с.
3. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навчальний посібник для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с.
4. Прищак М.Д., Леська О.Й. Психологія управління в організації: навч. посіб. [2-ге вид.,

перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с.

5. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: практикум: [навч. посіб.]. Київ: ЦУЛ, 2016. 360 с.

6. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для студ. економ. вузів. Київ: Кондор, 2009. 528 с.

7. Ткаченко И. В. Тайм-менеджмент. Искусство управлять своим временем. Харьков: Аргумент Принт: Виват, 2014. 218 с.