МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Кафедра загальної педагогіки та дошкільної освіти

СИЛАБУС

вибіркової навчальної дисципліни

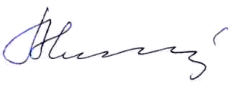
«Тайм-менеджмент організатора дошкільної освіти»

рівень підготовки - магістр
галузь знань «01 Освіта / Педагогіка»
спеціальність 012 «Дошкільна освіта»
освітньо-професійної програми «Дошкільна освіта»

Луцьк - 2021

Розробник: Томашевська Ірина Петрівна – кандидат педагогічних наук, професор, професор кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти протокол No1 від 30серпня 2021року

Завідувач кафедри  проф. Семенов О.С.

© Томашевська І.П., 2021р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Тайм-менеджмент організатора дошкільної освіти»

<table>
<tr><td>Галузь знань</td><td>01 Освіта /Педагогіка</td></tr>
<tr><td>Спеціальність</td><td>012 Дошкільна освіта</td></tr>
<tr><td>Освітньо-наукова програма</td><td>«Дошкільна освіта» (Магістр)</td></tr>
<tr><td>Статус дисципліни</td><td>Вибіркова навчальна дисципліна</td></tr>
<tr><td>Семестр</td><td>I</td></tr>
<tr><td>Форма підсумкового контролю</td><td>Залік</td></tr>
<tr><td>Викладач</td><td>Томашевська І.П., канд.пед.наук, професор, професор кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти;
Контактна інформація: 0954695945,
Tomashevska. iryna@vnu.edu.ua, tomira25@gmail.com</td></tr>
<tr><td>Загальний обсяг (відповідно до навчального плану)</td><td>
<table>
<tr><td colspan="3">3 кредити ЄКТС;</td></tr>
<tr><td></td><td>Денна форма</td><td>Заочна форма</td></tr>
<tr><td>лекції</td><td>18</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Семінарські заняття</td><td>18</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td><td>104</td><td>110</td></tr>
<tr><td>Консультації</td><td>9</td><td>18</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Мета вивчення дисципліни</td><td>підготовка магістрів до успішної роботи в соціально-педагогічній сфері на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної професійної ефективності.</td></tr>
<tr><td>Завдання навчальної дисципліни</td><td>- 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.</td></tr>
<tr><td>Заплановані результати</td><td>Після завершення навчального курсу ***магістри повинні знати:***
• категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
• основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;</td></tr>
</table>

	• принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень; організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини; способи підвищення власної ефективності; • види, правила та помилки самоконтролю. ***Магістри повинні вміти:*** • робити хронометраж різних видів життєдіяльності; • формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»; • обґрунтовувати прийняті рішення; • обчислювати власні біоритми; • робити 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; • адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії; використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.
Перелік тем та зміст лекційних і семінарських занять	
Лекції	
Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент» (2 год.) План лекції 1. «Тайм-менеджмент» як навчальна дисципліна 2. Природа та сутність часу 3.Час як ресурс і мета Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. 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. Компетентність людини в часі. *Основні поняття теми:* тайм-менеджмент, час, сприйняття часу, управління часом, соціальний час, психологічний час, концепція часу, ресурс часу, система управління часом, компетентність в часі, суб'єктивний та об'єктивний час. ***Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту (2 год.)***	

План лекції.

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу
3.Аналіз щоденних перешкод часу

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.Гастєва. Облік часу П.М. Кєрженцева. 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.

Основні поняття теми: хронометраж, облік часу, інвентаризація часу, перешкоди діяльності, хронокарта, ментальна карта, поточна карта, органайзер, показники корисності і продуктивності, «поглиначі» та «переривники» часу, кодифікатор, власна ефективність.

Тема 3. Цілепокладання (2 год.)

План лекції

1. Ключові аспекти цілепокладання
2. Властивості цілей
3. Алгоритм і методи цілепокладання

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. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих 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 «метазасоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Основні поняття теми: мета, цілепокладання, декомпозиція, стратифікація, класифікація, «Дерево цілей», SMART-технологія постановки цілей цінності особистості, пріоритети, ситуаційний аналіз, SWOT-аналіз, променева діаграма, успіх. рефлексія

Тема 4. Планування часу (2 год.)

План лекції

1. Принципи і пропорції планування часу
2. Методи складання короткострокових і оперативних планів
3. Техніки оперативного планування

Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування АВС (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. 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».

Основні поняття теми: оперативне планування, гнучке планування, пропорції часу, техніки планування, пріоритетне планування, «кайрос», дедлайн, редлайн.

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності (2 год.)

План лекції

1. Методи виконання оперативних планів
2. Організаційні принципи розпорядку дня
3. Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру.

Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу».

Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження.

Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

Основні поняття теми: графік працездатності,саморозвантаження, добові біоритми людини, тижневі біоритми людини, життєві цикли, фізичний ритм, психічний ритм, інтелектуальний ритм.

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація (2 год.)

План лекції

1.Самомотивація до виконання запланованої дії
2. Види і методи контролю
3. 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 «вигоряння»: 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.

Основні поняття теми: мотивація, стимул, бажання, потреба, необхідність самомотивація, самоконтроль, мотивація «До», мотивація «Від», синдром «вигоряння», контроль, ефективність, карта контролю.

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу (4 год.)

План лекції

1. Заходи проти нераціонального використання часу
2. Підвищення ефективності роботі
3. Ефективне використання позаробочого часу
4. Технічні засоби як елемент системи підвищення ефективності роботи
5. Формування якостей ефективного менеджера

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. Робочій 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. 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 міжособистісного 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.

Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote.

Ціннісні орієнтири особистості. Життєва позиція особистості. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Соціально - психологічні якості менеджера. Моральні якості менеджера. Психофізіологічний потенціал. Кваліфікаційний потенціал. Комунікативний потенціал. Моральний потенціал. Творчий потенціал. Освітній потенціал.

Основні поняття теми: хронофаг, кайдзен, інертність, самоменеджмент, комунікативна компетентність, ділове і міжособистісне спілкування, міжособисті комунікації, делегування, командна робота, проміжний час, Outlook,

Evernote, потенціал, колегіальність, толерантність.

Тема 7. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом(2 год.)

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. Настройка 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.

Основні поняття теми: «мобільний офіс», корпоративний тайм-менеджмент

Семінарські заняття

	Назва теми	***К-сть год***
1.	Тайм-менеджмент, як складова організаційної культури організатора дошкільної освіти.	***2***
2.	Тайм-менеджмент як система управління часом. Поняття часу. Аналіз ефективності використання ресурсу.	***2***
3.	Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності організатора дошкільної освіти	***2***
4.	Тайм-менеджмент – шлях підвищення успішності професійної діяльності організатора дошкільної освіти.	***2***
5.	Підвищення ефективності використання часу організатора дошкільної освіти.	***2***
6.	Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту в процесі професійної діяльності організатора дошкільної освіти	***2***
7	Реалізація планів і організація діяльності. Самоконтроль і само мотивація організатора дошкільної освіти.	***2***
8	Методи та технології управління часом у педагогічній діяльності організатора дошкільної освіти	***2***
9	Тайм-менеджмент у підготовці та запуску освітніх проєктів.	***2***

Завдання для самостійної роботи

І.Теми ля самостійного опрацювання

1. 1. Історія розвитку тайм-менеджменту та методологічні підходи до його розуміння .
2. Основні функції і принципи тайм-менеджменту.
3. Оптимальна система планування часу організатора дошкільної освіти.
4. Основні причини нераціонально згаяного часу.
5. Основні вимоги до складання плану справ: список щоденних справ, складання розкладу.
6. Проблема особистісної організації часу організатора дошкільної освіти.
7. Система управління часом Б. Франкліна.
8. Пряме планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу організатора дошкільної освіти.
9. Критерії активізації діяльності організатора дошкільної освіти за допомогою

тайм-менеджменту.
10. Індивідуальна одиниця часу і тривалість сьогодення.
11. Роль організатора дошкільної освіти в ефективному використанні робочого часу у ЗНО.
12. Способи інвентаризації робочого часу організатора дошкільної освіти.
13. Методика складання плану робочого дня організатора дошкільної освіти.
14. Встановлення пріоритетів за допомогою різних методів раціонального використання часу.
15. Стратегія «управління часом» як управління власною діяльністю, раціональна організація виконання завдань і розподілу власних ресурсів.
16. Особливості застосування тайм-менеджменту в зарубіжних країнах та результати практики (Німеччині, Великобританії, США, Чехії, Швеції, Швейцарії, Японії, Кореї, Китаї і ін. країнах).
17. Особистий і командний тайм-менеджмент всередині педагогічного колективу.

II. ***Складіть порівняльну характеристику.*** Проаналізуйте один свій робочий день на основі моделі Ейзенхауера (Заповніть матрицю в зошиті). Який сектор переважає у вашому розпорядку дня? Як можна оптимізувати ваш робочий день?

III. ***Практичне завдання.*** Виявлення поглиначів часу та способи боротьби з ними. Планування особистої роботи менеджера. Результати оформіть у таблицю.

IУ.Розробка проєкту:

«Персональна концепція часу»; Стратегія «управління часом» як управління власною діяльністю, раціональна організація виконання завдань і розподілу власних ресурсів.

Політика оцінювання

Об'єктом оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є структурні компоненти їх навчальної діяльності. При цьому аналізові підлягають такі компоненти: *змістовий компонент* (знання про об'єкт вивчення): повнота, правильність, логічність, усвідомленість, вербалізація, застосування знань; *операційно-організаційний компонент* (дії та способи дій – предметні, розумові, загально-навчальні); *емоційно-мотиваційний компонент* (ставлення до навчання): характер, сила, дієвість і сталість даного компоненту.

Поточний контроль з навчальної дисципліни включає поточне, тематичне оцінювання (з тем, визначених для аудиторного обговорення і самостійного опрацювання) та модульний контроль (усього 2).

Поточний і тематичний контроль передбачає оцінювання:

- прочитання навчально-методичних і довідкових матеріалів;
- участі в дискусії під час лекційних занять;
- підготовки виступу до занять із презентацією (чи без);
- виконання творчих самостійних завдань на основі перегляду медіа тексту з теми обговорення тощо.

Модульний контроль проводиться у тестовій комбінованій формі (комп'ютерне чи на паперових носіях) та виконання проектного/творчого завдання (усно/письмово).

Оцінювання якості знань здобувачів освіти в умовах організації навчального процесу за кредитно-модульною системою здійснюється шляхом поточного,

модульного, підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання, за шкалою ECTS та національною шкалою оцінювання.
Загальна оцінка складається з оцінки за результатами модульного контролю. Модульний контроль проводиться у процесі занять шляхом аналізу показників поточної успішності та письмової контрольної роботи.
В кожному варіанті є 2 теоретичні питання. Правильна відповідь за кожне теоретичне питання оцінюється по 30 балів. За допомогою відповідей на 2 теоретичні питання оцінюється ступінь засвоєння пройденого матеріалу за максимальною рейтинговою оцінкою – 60 балів.
До оцінки за результати відповіді на 2 теоретичні питання додаються оцінки за активність студента на заняттях та результати поточних тестувань протягом практичних занять, максимально 20 балів.
Якість самостійної роботи (зміст та захист проєкту або презентації) теж оцінюється до 20 балів (10 балів за зміст, 10 балів за захист).

Шкала контролю змістового модулю

Показники	Бали
Змістовий модульний контроль: ***Поточний модульний контроль:*** *Письмове опитування* (за правильну відповідь нараховується по 30 балів за кожне з 2-ох теоретичні питання) *Бали за активність на практичних заняттях* (за результатами тестового контролю (5 тестів) на кожному практичному занятті за кожну правильну відповідь нараховується 1 бал, береться середній бал за оцінювання усних відповідей і тестових занять з усіх занять, що множиться на коефіцієнт 4) *Бали за якість самостійної роботи*: підготовка та захист проєкту або презентації за обраною темою	0-60 0-20 0-20
Загальна оцінка	100

Нарахування балів за теоретичну підготовленість здобувачів освіти на модульній контрольній роботі

Бали	Критерії оцінки
30	якщо відповідь повна і правильна, з прикладами та поясненнями
25	якщо відповідь повна і правильна, але є лише окремі приклади або
20	пояснення;
15	якщо відповідь по суті правильна, але не повна;
10	якщо відповідь викладена не повно і з помилками;
5	якщо відповідь обмежується визначенням окремих понять;
0	якщо відповідь обмежується визначенням окремих понять, з помилками; якщо відповідь не розкриває суті або не зроблена спроба відповісти на поставлені запитання

Підсумковий контроль проводиться наприкінці семестру у вигляді іспиту, дає

можливість визначити кінцеву ступінь засвоєння навчального матеріалу.
За результатами вивчення модуля проводиться оцінювання, максимальна оцінка – 100 балів.
Іспит є заключним підсумковим контролем у кінці семестру навчального року.
До іспиту допускаються здобувачі освіти, що отримали не менше 60 балів за підсумками модульного контролю.
Магістри, в яких оцінки за підсумками модульного контролю дорівнюють або є вищими за 60 балів, можуть не приймати участі в заліковому контролі, але за бажанням вони можуть покращити свої бали, прийнявши участь в іспиті. Під час іспиту даються письмові відповіді на 2 теоретичних питання, по 50 балів за кожне запитання.

Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни «***Освітні системи та технології в зарубіжних країнах***» використовуються методи інтерактивної взаємодії та організація діалогу та полілогу в процесі навчання.
Під час лекційного курсу застосовуються:
- мультимедійна презентація;
- online-сервіси;
- постановка дискусійних питань їх обговорення та спільне ухвалення рішення щодо їх розв'язання.

На практичних заняттях застосовуються:
- ситуаційний метод навчання;
- online-сервіси;
- робота в парах змінного складу та в малих група

Рекомендована література

Основна:

1. Адаир Дж. Эффективный тайм–менеджмент – М. : Изд–во «Эксмо», 2003. – 256 с.
2. Азарова, О.Н. Тайм-менеджмент за 30 минут. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 160 с.
3. Альтшуллер Г. С. О системе А. А. Любищева // Электронный ресурс] : – Режим доступа: http:// www.improvement.ru
4. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. – 160 с.
5. Архангельский Г. А. Личный опыт: эволюция хронометража / Г. А. Архангельский // Электронный ресурс] : – Режим доступа: http:// www.improvement.ru
6. Архангельский Г. А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Г. А. Архангельский. 2-е изд. СПб. : Питер, 2006. – 448 с.
7. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под ред. Г. А. Архангельского. – М. : Маркет ДС, 2010. – 288 с.
8. Архангельский Г. А. Формула времени: Тайм-менеджмент на MS Outlook 2007 / Г. А. Архангельский. – М. : Манн; Иванов и Фербер, 2006. – 232 с.

9.Зайверт Л. Ваше время в ваших руках:(Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем./Авт. предисл. В. М. Шепель. — М. Экономика, 1990. — 232с.
9. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. — К.: Кондор, 2009. — 528 с.

Доодаткова

1. Горбачев, А.Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2. – М.: ДМК-пресс, 2007. – 128 с.
2.Гупалов В.К. Управление рабочим временем на предприятии. – М.: Полярис, 2001. – 192 с.
3.Друкер П. Энциклопедия менеджмента / П. Друкер : Пер. с англ. – М., 2004. – 564 с.
4.Ефимов В. Т. Формирование активной жизненной позиции – цель нравственного воспитания / В. Т. Ефимов. – М., 1977. – 166 с.
5.Жизненная позиция личности как психолого–акмеологическая категория и феномен социального самоутверждения / В. Н. Маркин // Мир психологии : науч.–метод. жур. – 10/2005 . – № 4 . – С. 45-50 .
6.Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время. / Л. Зайверт / Пер. с нем. / М. : Интерэксперт – Инфра – М. – 1995. – 267 с.
7.Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб. : Речь, 2006. – 371 с. – С. 19-92.
8.Кноблаух Й. Управление временем / ЙоргКноблаух, ХольгерВелтье; [пер. с нем. Д. В. Ковалевой]. – М. : Изд-во ОМЕГА-Л, 2006. – 144 с.
9. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. – М.: ОмегаЛ, 2005. – 114 с.
10.Кыйв Л. АВС – хронометраж: ориентация на цели // Электронный ресурс] : – Режим доступа: http:// www.improvement.ru / zametki / abc-chrono/
11.Крикун О. А. Зарубежные стили руководства в разрезе культурных особенностей современных менеджеров / О. А. Крикун // Вісник ХНУ імені В.Н. Каразина. – № 911 Серія економічна. – Харків, 2010. – С. 95- 97.

Інтернет ресурси

1.Кейт Кинан Самоменеджмент / [Електронний ресурс]: Режим доступу : http://lib.rus.ec/b/306915/read.
2.Мори Стеттнер Школа выживания для менеджеров/ Режим доступу :http://findbook.kiev.ua/?book=34987
3.ГаретЛьюис Менеджер-наставник. Стратегиявоспитанияталантов и передачи знаний / Режим доступу :http://findbook.kiev.ua/?book=23579
4.Общие понятия о темпераменте // –[Електронний ресурс] : – Режим доступу:http://b-t.com.ua/test_ayzenk_opis.html.
5.Правила успешного публичного выступления // – [Електронний ресурс]: – Режим доступу: http://wquest.info/up/sentimentalizm/public%20talk.htm.
6.Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы// – [Електронний ресурс] : – Режим доступу:

http://www.plam.ru/bislit/taim_menedzhment_24_chasa_yeto_ne_predel/p3.php
7.Токарев В. Профессиональные навыки менеджера (“обогащенный самоменеджмент”) : доклад / В. Токарев. –[Електронний ресурс] : – Режим доступу: http://www.bestreferat.ru/referat–22247.html.