

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
підприємництва і торгівлі
Протокол № 2 від 01.09.2023 р.



Каріна НЕМАШКАЛО

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)

Галузь знань	всі
Спеціальність	всі
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Освітня програма	всі

Статус дисципліни	вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська

Розробник:
к.е.н., доцент

Катерина ЗАСЛАВСЬКА

Завідувачка кафедри
підприємництва і
торгівлі

Марина САЛУН

Харків
2023

ВСТУП

«Тайм-менеджмент» – вибіркова дисципліна підприємницького спрямування, розроблена для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Тайм-менеджмент є важливою складовою ефективності та успіху в сучасному світі. Управління часом стає ключовим фактором в особистому та професійному житті, особливо в умовах постійних змін і стрімкого темпу життя.

Актуальність дисципліни «Тайм-менеджмент» визначається не лише необхідністю ефективного використання часу, але і впливом цього навчання на підвищення продуктивності та досягнення поставлених цілей. Сучасний світ вимагає від індивідів та організацій вміння ефективно розпоряджатися часом у контексті постійних викликів, які ставлять перед нами сучасні технології, економічні та соціокультурні зміни.

Вивчення «Тайм-менеджменту» надає здобувачам необхідні знання та інструменти для ефективного управління своїм часом, покращення продуктивності та досягнення особистих та професійних цілей. У контексті швидкого розвитку технологій та постійних викликів сучасного життя, навчання в тайм-менеджменті стає ключем до успішної адаптації та досягнення стійкого розвитку як у професійній, так і у особистій сфері.

Метою дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування системи базових знань щодо управління часом, розвиток вмінь ефективно розпоряджатися часовими ресурсами та формування команди співробітників для досягнення особистих та професійних цілей в контексті підприємницької діяльності. Дисципліна спрямована на розвиток компетенцій, необхідних для реалізації та управління тайм-менеджментом в рамках ініціатив та проектів.

Завданнями навчальної дисципліни є:

вивчення закономірностей ефективного управління часом як ключового соціально-економічного аспекту;

формування навичок тайм-менеджменту, розвиток самостійності та відповідальності при управлінні часом та прийнятті рішень;

здобуття навичок практичного використання стратегій та методів для оптимізації використання часових ресурсів.

Предметом навчальної дисципліни є закономірності, принципи, підходи, сучасні методики, технології та моделі управління часом в особистому та професійному житті.

Об'єктом вивчення дисципліни є процес набуття загальних та спеціальних (фахових) компетентностей для ефективного використання часу та досягнення успіху в особистому та професійному плані в контексті сучасних викликів.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна, визначено в табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
<p>Ефективно планувати та організувати свій час для досягнення максимальної продуктивності.</p> <p>Володіти інструментарієм визначення пріоритетів та встановлення довгострокових цілей в контексті управління часом.</p> <p>Володіти методами обґрунтованих рішень в умовах обмежених часових ресурсів.</p> <p>Організувати систему самоконтролю, самоменеджменту з метою дотримання графіку виконання робіт та дедлайнів.</p>	<p>Здатність ефективно впоратися зі стресом та застосовувати методи для підвищення робочої ефективності.</p> <p>Здатність формувати та управляти командою в контексті спільних підприємницьких ініціатив.</p> <p>Здатність застосовувати творчі та інноваційні підходи до вирішення завдань та вдосконалення тайм-менеджменту</p>

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Концепція часу та його види

1.1. Концепція часу

Визначення та основні аспекти концепції часу. Роль часу у повсякденному житті та професійній діяльності. Вплив культурних та індивідуальних особливостей на сприйняття часу.

1.2. Види часу

Розгляд реального, перцептивного та емоційного часу. Вплив різних видів часу на організацію та планування діяльності.

1.3. Внутрішні концепції часу

Індивідуальне сприйняття та використання часу. Взаємодія внутрішніх концепцій часу з емоційним та когнітивним станом особистості.

1.4. Історичний розвиток управління часом

Аналіз змін в управлінні часом на протязі різних історичних епох. Виникнення та розвиток поняття "тайм-менеджмент".

1.5. Індивідуальний часовий резерв

Оцінка можливостей та обмежень у використанні власного часу. Розвиток навичок оптимального розпорядження особистим часом.

1.6. Таймфрейм організації та його структура

Визначення поняття таймфрейму в контексті діяльності організацій. Структура та організація таймфрейму у стратегічному та операційному плануванні.

Тема 2. Внутрішні та зовнішні перешкоди або «розтратники часу»

2.1. Основний закон часу як стратегічного ресурсу

Розкриття основного закону часу та його вплив на управління стратегічними ресурсами. Значення часу у контексті досягнення довгострокових цілей.

2.2. Компетенція керівника у часі

Визначення та опис компетенцій, необхідних для ефективного управління часом. Розвиток лідерських якостей у контексті часового менеджменту.

2.3. Компетенція організації у часі

Оцінка рівня компетенцій організації у використанні часових ресурсів. Застосування часового менеджменту на різних рівнях організаційної структури.

2.4. Внутрішні та зовнішні відволікувачі часу

Аналіз впливу внутрішніх факторів та зовнішніх обставин на відволікання від основних завдань. Розкриття стратегій управління відвлікуванням та збереженням фокусу.

2.5. Класифікація витрат часу

Визначення основних категорій витрат часу в особистому та професійному житті. Створення переліку та порядку пріоритетів для ефективного управління цими категоріями.

2.6. Способи боротьби з внутрішніми та зовнішніми перешкодами

Розробка стратегій подолання внутрішніх бар'єрів та зовнішніх впливів на виконання завдань. Застосування методів та технік для збереження продуктивності в умовах негативних часових викликів.

2.7. Цілі та цінності

Визначення ролі цілей та цінностей у формуванні стратегій часового менеджменту. Аналіз взаємозв'язку між особистими цілями та ефективним управлінням часом.

2.8. Визначення їх пріоритетів

Розробка методик встановлення пріоритетів для досягнення найважливіших цілей та цінностей. Впровадження стратегій збалансованого визначення пріоритетів в особистому та професійному житті.

2.9. Розумні цілі

Формулювання SMART-цілей та їх впровадження в практику часового менеджменту. Аналіз результативності та коригування цілей для досягнення оптимальних результатів.

2.10. Формулювання цілей на короткий, середній та довгостроковий періоди

Встановлення та планування цілей на різні терміни. Розробка стратегій управління часом для досягнення цілей на різних етапах.

2.11. Аналіз цілей-інструментів

Визначення інструментів та методів для аналізу та визначення прогресу в досягненні цілей. Систематичний аналіз та корекція цілей для забезпечення їхньої актуальності та відповідності стратегії часового менеджменту.

Тема 3. Інвентаризація та аналіз часу

3.1. Структура робочого дня

Розгляд оптимального розподілу часу в робочому дні. Визначення ключових етапів та перерв для підтримки продуктивності. Розробка персоналізованих графіків робочого дня враховуючи індивідуальні особливості та природні ритми.

3.2. Облік та аналіз витрат часу

Встановлення системи обліку реального використання часу. Аналіз розподілу часу між різними видами діяльності та завдань. Виявлення основних витрат часу та їх вплив на результативність.

3.3. Інструменти інвентаризації часу

Огляд сучасних інструментів та програм для інвентаризації та відстеження часу. Визначення ключових функцій та переваг використання інструментів інвентаризації часу. Практичні вправи з використання інструментів для підвищення ефективності використання часу.

3.4. Планування часу

Опанування методик планування завдань та подій на різні терміни. Розробка особистого та професійного плану на тиждень, місяць та рік. Створення системи пріоритетів та врахування в планах стратегічних цілей.

3.5. Біологічна активність

Вивчення взаємозв'язку біологічних ритмів та продуктивності. Визначення оптимальних періодів для виконання різних видів завдань відповідно до фаз біологічної активності. Розробка графіків роботи враховуючи біоритми та збереження енергії.

3.6. Продуктивність та готовність до роботи

Аналіз факторів, що впливають на рівень продуктивності в різний час доби. Розробка стратегій для підтримки та підвищення робочої продуктивності. Визначення оптимальних методів відновлення енергії для підвищення готовності до роботи.

3.7. Стиль роботи

Визначення індивідуального стилю роботи та його вплив на ефективність управління часом. Адаптація стилю роботи до конкретних завдань та обставин. Розвиток гнучкості в стилі роботи для оптимізації часового менеджменту.

Тема 4. Ефективні методи та інструменти управління часом

4.1. Ефективність управління часом

Визначення критеріїв ефективного управління часом. Аналіз взаємозв'язку між ефективністю тайм-менеджменту та досягненням поставлених цілей. Створення стратегій для вдосконалення ефективності управління часом в особистому та професійному житті.

4.2. Методи та інструменти управління часом

Огляд різних методів та підходів до управління часом. Визначення ключових характеристик та сфер застосування різних інструментів. Практичне використання різних методів для оптимізації часового режиму.

4.3. Матриця Ейзенгауера

Розкриття принципів та структури матриці Ейзенгауера. Застосування матриці для класифікації завдань та визначення пріоритетів. Розробка стратегій роботи з різними категоріями завдань згідно з матрицею.

4.4. ABC-аналіз

Визначення принципів та кроків проведення ABC-аналізу. Аналіз впливу ABC-класифікації на розподіл часових ресурсів. Розробка стратегій для оптимального використання часу відповідно до категорій ABC.

4.5. Принцип Парето

Огляд принципу Парето та його застосування в управлінні часом. Аналіз принципу 80/20 та його вплив на визначення пріоритетів. Розробка стратегій для концентрації зусиль на ключових завданнях згідно з принципом Парето.

4.6. Система Кайзен

Розкриття принципів системи Кайзен у контексті управління часом. Визначення основних кроків та етапів впровадження Кайзен-підходу. Застосування принципів Кайзен для постійного вдосконалення тайм-менеджменту.

Тема 5. Делегування повноважень як ефективний інструмент управління часом

5.1. Принципи делегування

Розкриття основних принципів делегування та їх вплив на управління часовими ресурсами. Визначення ключових принципів визначення завдань для делегації. Практичні поради щодо застосування принципів делегування в різних областях діяльності.

5.2. Правила ефективного делегування

Встановлення конкретних правил та кроків для успішного делегування завдань. Аналіз ключових етапів делегування та їхній вплив на часові ресурси. Розробка стратегій для вдосконалення процесу делегування з урахуванням ефективності управління часом.

5.3. Обмеження у делегуванні повноважень

Визначення областей та завдань, які можуть бути обмежені у процесі делегування. Аналіз ризиків та визначення стратегій мінімізації обмежень у делегуванні. Встановлення балансу між делегуванням та особистою відповідальністю.

5.4. Контроль виконавців

Розробка системи контролю за виконанням делегованих завдань. Визначення ефективних методів звітування та звірення результатів. Практичні поради щодо забезпечення виконавців підтримкою та ресурсами для успішної реалізації завдань.

5.5. Ефективне проведення зустрічей

Вивчення основних принципів організації та проведення ефективних зустрічей. Розробка плану зустрічі з урахуванням мети та результативності. Застосування комунікативних навичок для покращення ефективності зустрічей та економії часу.

Перелік практичних (семінарських) та / або лабораторних занять / завдань за навчальною дисципліною наведено в табл. 2.

Перелік практичних (семінарських) занять / завдань

Назва теми та / або завдання	Зміст
<p>Тема 1. Концепція часу та його види Практичне завдання 1.</p>	<p>Семінар-дискусія за темою 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Підходи до визначення часу. 2. Історичний розвиток тайм-менеджменту. 3. Індивідуальний фонд часу та його структура. 4. Фонд часу підрозділу (організації). 5. Внутрішні концепції часу та їх типи. <p>Практичне завдання за темою 1: Творче завдання: створення колажів «День за розкладом» та «День без розкладу». Дискусія щодо переваг та недоліків розкладів та їх зв'язок з професійною спрямованістю особистості.</p>
<p>Тема 2. Внутрішні та зовнішні перешкоди або «розтратники часу» Практичне завдання 2.</p>	<p>Семінар-дискусія заняття за темою 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Час як стратегічний ресурс. 2. Основний закон часу як стратегічного ресурсу. 3. Внутрішні та зовнішні перешкоди. 4. Компетентність організації в часі. 5. Компетентність менеджера в часі. <p>Практичне завдання за темою 2: Тренінг: «Формулювання цілей на основі ціннісних орієнтацій»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Застосування SMART-підходу до визначення цілей. 2. Визначення цінностей та їх пріоритетів. 3. Формулювання та деталізація цінностей. 4. Формулювання довго, середньо- та короткострокових цілей: «Що?», «Чому?» та «Як?». <p>Презентація «Прокрастинація та Work-life баланс»</p>
<p>Тема 3. Інвентаризація та аналіз часу Практичне завдання 3.</p>	<p>Практичне завдання за темою 3: Тренінг: «Визначення викрадачів часу»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обговорення внутрішніх та зовнішніх викрадачів часу 2. Визначення структури робочого дня та виявлення перешкод протягом нього. 3. Визначення шляхів боротьби з перешкодами. 4. Відпрацювання методів та методик усунення та нівелювання викрадачів часу. <p>Тест: «Чи необхідно вносити зміни у власний робочий стиль?» Тренінг: «Біологічна активність та готовність до роботи»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення біологічної активності протягом 3 робочих днів 2. Визначення готовності до роботи протягом робочого дня

Назва теми та / або завдання	Зміст
	3. Зв'язок між біологічною активністю та готовністю до роботи 4. Виявлення найбільш та найменш продуктивного часу
Тема 4. Ефективні методи та інструменти управління часом Практичне завдання 4	Практичне заняття за темою 4: Тренінг: «Застосування методів та інструментів тайм-менеджменту». 1. Матриця Ейзенхауера. 2. ABC-аналіз. 3. Принцип Парето. 4. Система «Кайдзен». 5. Діаграма Ганта. 6. «To do» лист. 7. Система Б. Франкліна. 8. Інші інструменти тайм-менеджменту. 9. Вибір оптимальної системи тайм-менеджменту. Лабораторне заняття за темою 4. Використання програмних продуктів для ефективного тайм-менеджменту.
Тема 5. Делегування повноважень як ефективний інструмент управління часом Практичне завдання 5	Практичне заняття за темою 5: Дискусія на тему: «Умови ефективного делегування» Тренінг: «Ефективне делегування»

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл. 3.

Таблиця 3

Перелік самостійної роботи

Назва теми	Зміст
Тема 1-5	Вивчення лекційного матеріалу
	Підготовка до практичних занять
	Виконання контрольних робіт

Кількість годин лекційних, практичних (семінарських) та / або лабораторних занять та годин самостійної роботи наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» для набуття визначених результатів навчання, активізації освітнього процесу передбачено застосування таких методів, як:

словесні (лекція (Теми 1 – 5); лекції проблемного характеру (Теми 3, 5);

наочні (демонстрація (Теми 1 – 5);

практичні (практична робота (Теми 1 – 5), робота в малих групах (Тема 1); презентації (виступи перед аудиторією) (Теми 1, 5), творче завдання (Тема 1), тренінги (Теми 2 – 5), семінари-дискусії (Теми 1, 2).

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Університет використовує 100-бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних, лабораторних і семінарських занять та має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти щодо виконання конкретної роботи й оцінюється сумою набраних балів: максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума – 60 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формі заліку.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається сумуванням всіх балів, отриманих під час поточного контролю.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: практичні завдання (50 балів), творче завдання (30 балів), презентації (10 балів), поточний модульний контроль (10 балів).

Семестровий контроль: Залік.

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях : навч. посіб. / [О. М. Гурман]. – Львів : Марченко Т. В. [вид.], 2022. – 219 с.
2. Менеджмент: формування компетентностей на основі тренінгів: навчально-практичний посібник / В. М. Гриньова, М. І. Пасько, К. А. Заславська, О. О. Петренко, К. О. Яндола. - Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 172 с.
3. Trasy V. Time-management. – Режим доступу: <https://www.amanet.org/assets/1/6/time-management-mini.pdf>.
4. The ABCs of Time Management. – Режим доступу: <https://www.wheredatapp.com/wp-content/uploads/2011/05/ABCs-of-Time-Management-for-website.pdf>.
5. Walsh R. Time-management. – Режим доступу: <http://livre2.com/LIVREE/E1/E001031.pdf>.

Додаткова

6. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. – Режим доступу: <http://global-national.in.ua/archive/21-2018/58.pdf>.
7. Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. – Режим доступу: <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/pdf/59/739.pdf>.
8. Лугова В. М. Прокрастинація та шляхи її подолання / В. М. Лугова, Б. В. Луговий // Abstracts of XI International Scientific and Practical Conference. Bilbao, Spain. – 2023. – Pp. 21-29.. – Режим доступу: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/29214>.
9. Приходько В. Є. Тайм-менеджмент як елемент ефективної системи управління персоналом на підприємстві / В. Є. Приходько // Конкурентоспроможність та інновації: проблеми науки та практики : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., 25 листопада 2022 р. – Харків : ФОП Лібуркіна Л. М., 2022. – С. 532-534.. – Режим доступу: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/28655>.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

10. Сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент». – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=6978>.