



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра економіки, менеджменту та
комерційної діяльності



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва курсу	Особистий та корпоративний тайм-менеджмент
Викладачі	Тетяна НЕМЧЕНКО кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності
Контактний тел.	+38(066)3621508
E-mail:	nemchenko2015@gmail.com
Обсяг та ознаки дисципліни	Обов'язкова дисципліна спеціальної (фахової) підготовки, змістових модулів – 2. Форма контролю: залік. Загальна кількість кредитів – 4, годин – 120, у т.ч. лекції – 28 годин, практичні заняття – 14 годин, самостійна робота – 78 години. Формат: очний (offline / face to face) / дистанційний (online). Мова викладання: українська Рік викладання: 2023/2024
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіка, розміщеного в інформаційному ресурсі moodle.kntu.kr.ua; у режимі відеоконференцій Zoom, через електронну пошту, Viber, Telegram за домовленістю.
Пререквізити	враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, дисципліна потребує знань та вмінь, отриманих після опанування курсів «Теорія організацій», «Управління та мотивування персоналом».

1. Мета і завдання дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Особистий та корпоративний тайм-менеджмент» є формування у здобувачів системи знань про концепції та інструменти управління часом, отримання навичок ефективного планування та організації робочого часу, як на індивідуальному рівні, так і на рівні організації, що дозволить ефективно реагувати на виклики та завдання, що виникають в сучасному бізнес-середовищі.

Завдання вивчення дисципліни:

- сформувати у здобувача розуміння сутності, ролі та значення тайм-менеджменту в діяльності сучасного менеджера, ознайомитися з основними концепціями тайм-менеджменту, його інструментарієм; з'ясувати вплив ефективного управління часом на результативність роботи менеджера та організації;

- мати уявлення про підходи до вдосконалення організації робочого часу та простору менеджера на основі методики раціоналізації робочого середовища, формування розкладу та режиму робочого дня;

- оволодіти методикою аналізу структури витрат робочого часу, зокрема хронометражу та самофотографії робочого дня, виявляти та усувати хронофаги;

- сформувати навички встановлення цілей у системі особистісного тайм-менеджменту, вивчити основні методи цілепокладання;

- оволодіти техніками приймання обґрунтованих рішень на основі вибору пріоритетів;

- оволодіти прийомами ефективного планування власного робочий часу та часу підлеглих, формувати графік робочого часу на основі законодавчих норм та вимог.

- сформувати уявлення про особливості корпоративного тайм-менеджменту, методи управління колективним часом, координацію зусиль команди, синхронізацію графіків та операцій.

- розуміти принципи налагодження командної роботи та ефективного делегування робіт;

- оволодіти навичками підвищення особистої ефективності, методами боротьби з відкладанням справ, прокрастинацією.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати:

Інтегральна компетентність

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук

Загальні компетентності

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності

Спеціальні компетентності

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання

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

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

3. Політика курсу та академічна доброчесність

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу; Положення про організацію вивчення вибіркових навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану ЗВО; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.

4. Програма навчальної дисципліни

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Завдання
1	Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в діяльності менеджера Сутність, предмет, об'єкт, мета та завдання тайм-менеджменту, як навчальної дисципліни. Історія етапи розвитку тайм-менеджменту. Принципи та методи тайм-менеджменту. Парадигми тайм-менеджменту. Визначення, властивості та види часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Відчуття часу: часова перспектива, ретроспектива	10	Усне опитування. Тестування. Презентації індивідуальних завдань. Розгляд ситуаційних задач.

	та транспектива. Внутрішні концепції часу. Стратегії та система управління часом.		
2	<p>Тема 2. Управління часом менеджера: підходи до удосконалення просторово-часової організації діяльності менеджерів</p> <p>Час менеджера: основні підходи щодо складання рамкового плану дня. Графік працездатності. Значення використання біоритміки. Види біоритмів за тривалістю. Організація режиму дня на основі біоритміки. Саморозвантаження. Індивідуальний стиль праці. Типи регуляції часу особистості. Інтелектуальний інжиніринг. Монохронізм та поліхронізм в тайм-менеджменті. Модель ДПВ в тайм-менеджменті.</p>	10	Усне опитування. Тестування. Презентації індивідуальних завдань. Розгляд ситуаційних задач. Складання рамкового плану дня.
3	<p>Тема 3. Витрати часу та його аналіз в системі тайм-менеджменту</p> <p>Інвентаризація та аналіз використання часу: часові втрати, дослідження сильних і слабких сторін організації роботи. Хронометраж часу: сутність, види, задачі, алгоритм проведення. Застосування поточних карт та діаграм. Використання органайзерів та журналів часу як інструментів тайм-менеджменту. Побудова ментальної карти перешкод.</p>	10	Усне опитування. Тестування. Презентації індивідуальних завдань. Розгляд ситуаційних задач. Проведення самофотографії та хронометражу робочого та вихідного дня.
4	<p>Тема 4. Формування цілей у системі тайм-менеджменту</p> <p>Основні сфери життя та визначення цінностей особистості. Співвідношення понять «цілі-цінності».</p> <p>Категорія «ціль» та поняття «цілевстановлення». Класифікація цілей. Визначення пріоритетів та встановлення термінів досягнення цілей. Принципи цілепокладання. Помилки під час встановлення цілей Проведення аналізу визначення цілей: SWOT-аналіз особистості, ситуаційний, ресурсний аналіз «мета-засоби», аналіз «мета-задачі»..</p> <p>Життєві цілі індивіда. Формування графу життєвих цілей як система довгострокового планування. Методи встановлення цілей: «дерево цілей», від загального до конкретного, SMART-технологія, проектна система, алгоритм OKR-цілепокладання, методи «PACT», «CLEAR», «DUMB», «HARD», «FAST», «GROW», «BSQ», «WISE».</p>	12	Усне опитування. Тестування. Презентації індивідуальних завдань. Розгляд ситуаційних задач. Практична робота: Формування «карти бажань» та особистого колеса балансу. Встановлення довгострокових та короткострокових цілей.
5	<p>Тема 5. Прийняття рішень в тайм-менеджменті як елемент організації робочого часу</p> <p>Управлінські рішення в тайм-менеджменті. Встановлення пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Методики визначення пріоритетності справ: метод Ейзенхауера, принцип Паретто, АБВ-аналіз. Типові помилки під час прийняття рішень. Результат управлінських рішень, тайм-менеджмент за результатами. Застосування тайм-менеджменту як способу боротьби із прокрастинацією.</p>	10	Усне опитування. Тестування. Презентації індивідуальних завдань. Розгляд ситуаційних задач.
6	Тема 6. Планування робочого часу менеджера	16	Усне опитування.

	<p>Планування часу в тайм-менеджменті. Система планів. Методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Метод простого та пріоритетного планування. Метод «шести задач». Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Принцип «Дев'яти справ». «Принцип 1-3-5». Метод GTD (Getting Things Done). Метод ZTD (Zen to Done). Канбан. Система «Fresh or Fried». «Автофокус» Марка Форстера. Система 4 D Едварда Рея. «Zero Inbox» Мерлина Мана. Система Тімоті Ферріса. Техніка планування «День-тиждень». Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Прийом «З'їдання слона» та «огидна жаба». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Метод «Помідорро».</p>		<p>Тестування. Презентації індивідуальних завдань. Розгляд ситуаційних задач. Практична робота «Планування року та місяця» та «Планування робочого та вихідного дня».</p>
7	<p>Тема 7. Основні засади корпоративного тайм-менеджменту Сутність корпоративного тайм-менеджменту. Часові норми та структури в корпоративному тайм-менеджменті. Моделі управління часом в організації. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Правове регулювання робочого часу в організаціях як підстава формування графіку робочого процесу. Технології корпоративного тайм-менеджменту. Переваги запровадження системи корпоративного тайм-менеджменту .</p>	10	<p>Усне опитування. Тестування. Презентації індивідуальних завдань. Розгляд ситуаційних задач.</p>
8	<p>Тема 8. Управління робочим часом працівників у системі корпоративного тайм-менеджменту Правове регулювання робочого часу в організаціях як підстава формування графіку робочого процесу. Правила внутрішнього трудового розпорядку, як засіб регулювання робочого часу. Режим праці й відпочинку. Методичні підстави аналізу ефективності використання робочого часу.</p>	10	<p>Усне опитування. Тестування. Презентації індивідуальних завдань. Розгляд ситуаційних задач.</p>
9	<p>Тема 9. Налаштування командної роботи для організації ефективного тайм-менеджменту підприємства. Делегування повноважень в системі корпоративного тайм-менеджменту. Визначення поняття команди в організації. Формування командного духу. Етапи створення команди. Організація командного тайм-менеджменту. Підтримання творчості, креативності, ефективності в роботі команди. Визначення категорії делегування повноважень. Поділ повноважень на ті, що підлягають делегуванню і не підлягають делегуванню. Переваги та недоліки делегування. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.</p>	10	<p>Усне опитування. Тестування. Презентації індивідуальних завдань. Розгляд ситуаційних задач.</p>
10	<p>Тема 10. Заходи підвищення особистої ефективності Визначення «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Шкідливі звички та їх вплив на</p>	10	<p>Усне опитування. Тестування. Презентації індивідуальних завдань. Розгляд ситуаційних задач.</p>

	процес тайм-менеджменту. Мистецтво ведення телефонних розмов, нарад. Уміння говорити «ні» в тайм-менеджменті. «Улюблена» і «неулюблена» робота. Заходи проти нераціонального використання часу. Підвищення ефективності роботи. Ефективне використання позаробочого часу.		Практична робота «Визначення особистих поглиначів часу та їх усунення»
11	Тема 11. Цифровізація управління часом Застосунки для полегшення планування часу. Цифрові інструменти Google в тайм-менеджменті. Використання Microsoft Outlook та Excel для управління часом. ToDoist. Notion та Xtailes. Evernote. Trello. Toggl.	12	Усне опитування. Тестування. Презентації індивідуальних завдань. Практична робота «Організація особистого тайм-менеджменту з використанням цифрових інструментів».
	Разом	120	

5. Система оцінювання та вимоги

Протягом семестру здобувач вищої освіти може отримати максимум 100 балів, у тому числі: перший рубіжний контроль – 50 балів, другий рубіжний контроль – 50 балів. По поточному контролю здобувач може набрати бали за активність на лекційних та практичних заняттях, виявлення рівня підготовки здобувачів із зазначеної теми під час опитування, тестування, презентації індивідуальних завдань, вирішення практичних задач та кейсів. Більш детальний розподіл балів відображено в курсі на платформі Moodle

Критерії оцінки заліку:

- «зараховано» – здобувач вищої освіти має стійкі знання про основні поняття дисципліни, може сформулювати взаємозв'язки між поняттями.

- «не зараховано» – здобувач вищої освіти має значні пропуски в знаннях, не може сформулювати взаємозв'язку між поняттями, що вивчаються в курсі, не має уявлення про більшість основних понять дисципліни, що вивчається.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г. Самоменеджмент : навч. пос. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
2. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
3. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М Синчак ; під заг. ред Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.
4. Маліновська О.Я. Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент. Конспект лекцій для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Львів. 2018. 112 с.
5. Тайм-менеджмент: навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Укладачі С. В. Салод, Ю. П. Воржакова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.
6. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
7. Основи самоменеджменту та лідерства [Електронний ресурс] : навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с
8. Самоменеджмент: навчальний посібник / С. К. Василик, О. В. Майстренко, К. Р. Немашкало та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с.
9. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ / О.В. Сахно., А.В.Денисова – Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с.
10. Селютін В. М. Самоменеджмент : навч. посіб. Х. :ХДУХТ, 2017. 206 с.
11. Бочарова Н. А. Особливості становлення системи корпоративного менеджменту в Україні. Економіка транспортного комплексу. 2021. Вип. 38. С. 18-31.
12. Левченко, О. М., Немченко Т. А., Коваленко С. В. Моделі

ефективності управління часом організації в умовах інноваційних трансформацій // Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки : зб. наук. пр. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. Вип. 8(41). С. 208-223.

13. Микитюк Н. Є. Організаційна поведінка: Конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 95 с.

14. Музиченко Г. В., Тронько С. П. Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проект зокрема. Менеджмент підприємницької діяльності : [навч. посіб. для проф. підготовки військовослужбовців ЗС України звільнених у запас. Проект "Україна-Норвегія"] / МОН України, ДЗ "ПНПУ ім. К. Д. Ушинського"; [рецензенти : Т. А. Коляда, Ю. В. Пічугіна; авт. передм. О. Я. Чебикін]. Одеса: Видавничий дім «Гельветика». 2020. Вип. 8. С. 126-143.

15. Оліх Л. Інструменти впровадження корпоративного тайм-менеджменту за умов цифровізації управлінських процесів. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка. 2022. Вип. 4(221). С. 45-50.

16. Федотова І. В., Бочарова Н. А. Системно-інноваційний підхід до корпоративного управління: аспекти сталого розвитку та тайм-менеджменту. Економіка транспортного комплексу. 2023. Вип. 42. С. 68-92.

17. Bailey Chr. (2016) The Productivity Project: Accomplishing More by Managing Your Time, Attention, and Energy. Published by Crown Business. 304 p

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

19. Forster M. (2015) Secrets of Productive People: The 50 Strategies You Need to Get Things Done. Teach Yourself. 256 p.

20. Tracy B. (2017) Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Oakland: Berrett-Koehler Publishers, Incorporated. 144 p.

Додаткові:

1. Білявська Ю.В., Микитенко Н.В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія "Економічні науки". 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87

2. Бочарова Н. А., Федотова І. В. Тайм-менеджмент в управлінні проектами корпорацій. Економіка транспортного комплексу. 2023. Вип. 41. С. 41-63

3. Буряченко О.Є., Яроміч С.А. Часова організація діяльності державних службовців. Приазовський економічний вісник: електронний науковий журнал. 2018. Вип. 1(06). С. 44–49. URL: http://pev.kpu.zp.ua/journals/2018/1_06_uk/10.pdf

4. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. Економіка та держава. 2020. № 7. С. 119–123.
5. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство. 2018. Вип. 14. С. 279–283.
6. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Серія : Економічна. 2021. Вип. 101. С. 79-93.
7. Закусило Т. М., Месюра В. І. Планування подій з використанням цільової форми організація тайм-менеджменту // Наукові праці Вінницького національного технічного університету. 2020. № 4. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNTUV_2020_4_5
8. Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. Галицький економічний вісник. 2019. № 4 (59). С. 90–97.
9. Лашенко О. В., Серьогіна Н. К. Тайм-менеджмент як інструмент удосконалення часової організації професійної діяльності державних службовців. Державне управління та місцеве самоврядування. 2020. Вип. 3 (46). С. 1–184.
10. Левченко О.М., Немченко Т.А., Коваленко С.В. Моделі ефективності управління часом організації в умовах інноваційних трансформацій/ Центральнoукраїнський науковий вісник. Економічні науки : зб. наук. пр. Кропивницький: ЦНТУ, 2022. Вип. 8 (41).С. 208-223
11. Ратушняк О. Г., Бадя Я. В., Гірник М. І. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. Innovation and Sustainability. 2022. Iss. 3. С. 186-192.
12. Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
13. Aeon, B., Aguinis, H. (2017) It's About Time: New Perspectives and Insights on Time Management. Academy of Management Perspectives, Vol. 31, 4 . URL: <https://journals.aom.org/doi/10.5465/amp.2016.0166>
14. Estervan Laar Alexander, J.A.M.van Deursen Jan A.G.M.van Dijk Josde Haan. (2018) 21st-century digital skills instrument aimed at working professionals: Conceptual development and empirical validation. Telematics and Informatics. Vol. 35, 8, 2184-2200.
15. Tracy B. (2014) Time management (The Brian Tracy Success Library). AMACOM. 112 p.
16. Van Eerde, W. (2015). Time management and procrastination. In M. D. Mumford & M. Frese (Eds.), The psychology of planning in organizations: Research

and applications. 312–333. London: Routledge.

Інформаційні ресурси

1. Trello. URL: <https://trello.com/>
2. TODOIST. URL: <https://todoist.com>
3. Notion. URL: <https://www.notion.so/>
4. XTailes. URL: <https://uk.xtiles.app/en>
5. Бібліотека Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Gifford J. The Rule of 52 and 17: It's Random, But it Ups Your Productivity. URL: <https://www.themuse.com/advice/the-rule-of-52-and-17-its-random-but-it-ups-your-productivity>
7. Ballantyne C. 10-3-2-1-0 Formula to Get More Done. URL: <http://www.earlytorise.com/10-3-2-1-0-formula-to-get-more-done/>
8. Nightingale R. Time Blocking – the secret weapon for better focus. 2021. URL: <https://www.makeuseof.com/tag/time-blocking-secret-weapon-better-focus/>.
9. Eisenhower D., Carre J. What Is Important Is Seldom Urgent and What Is Urgent Is Seldom Important. URL: <https://quoteinvestigator.com/2014/05/09/urgent/>.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності, Протокол №1 від «28» серпня 2023 р.