
	<p style="text-align: center;">МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</p>	
---	--	---

<b>Назва курсу</b>	Особистий та корпоративний тайм-менеджмент
<b>Викладач</b>	Тетяна НЕМЧЕНКО, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності
<b>Контактний телефон</b>	+380663621508
<b>E-mail</b>	nemchenko2015@gmail.com
<b>Обсяг та ознаки дисципліни</b>	Вибіркова дисципліна, змістових модулів – 2. Форма контролю: залік. Загальна кількість кредитів – 4, годин – 120. Формат: очний (offline / face to face) / дистанційний (online). Мова викладання: українська
<b>Консультації</b>	Консультації проводяться відповідно до Графіку, розміщеному в інформаційному ресурсі moodle.kntu.kr.ua; у режимі відео конференцій Zoom, через електронну пошту, Viber, Telegram за домовленістю.
<b>Пререквізити</b>	Ефективність вивчення дисципліни значно підвищиться, якщо здобувач попередньо володіє знаннями з основ менеджменту

### 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.

## **2. Результати навчання**

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

### **знати:**

- розуміти сутність та концепції тайм-менеджменту, його роль в ефективній роботі менеджера та організації;
- опанувати навички цілепокладання, прийняття рішень, вибору пріоритетів в тайм-менеджменті;
- знати основні цифрові технології для автоматизації управління часом;
- знати прийоми особистої ефективності та продуктивності;
- розуміти принципи раціональної організації робочого середовища та формування розкладу робочого дня;

### **вміти:**

- аналізувати структуру витрат робочого часу, виявляти та усувати хронофаги;
- планувати та організовувати власний робочий час та колективний час підлеглих;
- застосовувати інструменти та методи корпоративного тайм-менеджменту;
- вміти формулювати цілі за допомогою SMART-критеріїв;
- застосовувати матриці пріоритетів, АБВ- та АВС-аналіз під час планування;
- володіти техніками календарного, ретроспективного та перспективного планування часу;
- організовувати командну роботу та ефективно делегувати завдання;
- мотивувати та контролювати підлеглих при делегуванні функцій;

- застосовувати техніки тайм-менеджменту для підвищення особистої ефективності;
- використовувати сучасні цифрові інструменти для автоматизації процесів управління часом.

#### **набути соціальних навичок(soft-skills):**

- здійснювати професійну комунікацію з питань тайм-менеджменту, ефективно пояснювати і презентувати власні думки;
- взаємодіяти в професійному середовищі з питань особливостей організації тайм-менеджменту, володіти навичками командної роботи.

### **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 Центральнотехнічному національному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу; Положення про організацію вивчення вибіркового навчального дисциплін та формування індивідуального навчального плану ЗВО; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.

### **4. Програма навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1. Основні засади ефективності використання часу менеджера**

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в діяльності менеджера

Тема 2. Управління часом менеджера: підходи до удосконалення просторово-часової організації діяльності менеджерів

Тема 3. Витрати часу та його аналіз в системі тайм-менеджменту

Тема 4. Формування цілей у системі тайм-менеджменту

Тема 5. Прийняття рішень в тайм-менеджменті як елемент організації робочого часу

#### **Модуль 2. Принципи організації особистого та корпоративного тайм-менеджменту**

Тема 6. Планування робочого часу менеджера

Тема 7. Основні засади корпоративного тайм-менеджменту

Тема 8. Управління робочим часом працівників у системі корпоративного тайм-менеджменту

Тема 9. Налагодження командної роботи для організації ефективного тайм-менеджменту підприємства. Делегування повноважень в системі корпоративного тайм-менеджменту.

Тема 10. Заходи підвищення особистої ефективності

Тема 11. Цифровізація управління часом

### **5. Система оцінювання та вимоги**

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль.

Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою, у тому числі: перший рубіжний контроль – 50 балів, другий рубіжний контроль – 50 балів.

Семестровий залік полягає в оцінці рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на лекційних та практичних заняттях і виконання індивідуальних завдань за стобальною та дворівневою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС результатів навчання.

## **6. Рекомендована література**

### **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. Салоїд, 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](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 організації тайм-менеджменту // Наукові праці Вінницького національного технічного університету. 2020. № 4. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNTUV\\_2020\\_4\\_5](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. 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.

11. 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.

12. 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>

13. 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.

14. Tracy B. (2014) Time management (The Brian Tracy Success Library). AMACOM. 112 p.

15. 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.nbu.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 ЕМ та КД, Протокол №1 від «28» серпня 2023 р.