




Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
 Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та
 адміністрування
 Кафедра менеджменту та адміністрування


СИЛАБУС
Тайм-менеджмент

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

 Руденко О.М.
 (підпис) (прізвище та ініціали)


« 26 » серпня 2024 р.

Розробник (-и): Олійченко І.М., професор, д.держ.упр., професор
 (прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)  (підпис)

Силабус навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри *менеджменту та адміністрування*

(назва кафедри)

Протокол від «26» серпня 2024 р. № 11

Узгоджено з гарантом освітньої програми:  Попело О.В.
 (підпис) (прізвище та ініціали)

1. Загальна інформація про дисципліну.

Тип дисципліни	Вибіркова.
Мова викладання	українська.
Рік навчання та семестр	2 рік 2 семестр, освітня програма «Менеджмент».
Викладач (-і)	Олійченко І.М., професор, д.держ.упр.
Профайл викладача (-ів)	https://pumo.stu.cn.ua/wp-content/uploads/2023/10/profil-vykladacha_oliychenko.pdf
Контакти викладача	E-mail: i.oliychenko@stu.cn.ua

1. Анотація курсу. Навчальна дисципліна забезпечує формування теоретичних знань та вироблення практичних навичок щодо встановлення пріоритетів в менеджменті; планування особистої роботи менеджера; планування робочого часу менеджера; нормування праці, обліку та аналізу робочого часу; раціоналізації особистої роботи менеджера; заходів проти нерационального використання часу менеджера; організації проведення нарад, зборів, ділових переговорів; раціоналізації роботи менеджера із документами; організації взаємодії та повноважень; розподілу та кооперації управлінської праці..

2. Мета та цілі курсу. Формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Завдання, які вирішуються в процесі вивчення дисципліни є розкриття:

- надати здобувачам вищої освіти 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 організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації

3. Результати навчання. Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти (ЗВО) має набути або розширити наступні загальні (ЗКх) і спеціальні (СКх) компетентності, досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою:

ЗК 3 Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4 Здатність до застосовування знання у практичних ситуаціях.

ЗК 11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту .

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування

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

4. Пререквізити. Враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, для початку вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен прослухати такі курси: «Основи менеджменту», «Теорія управління», «Комунікативний менеджмент», «Самоменеджмент».

5. Обсяг курсу.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	0.75 кредитів, 11 занять, 22 годин
Практичні заняття	0.5 кредитів, 9 занять, 18 годин
Самостійна робота	3 кредити, 80 годин
Індивідуальне завдання – контрольна робота	
Всього кредитів – <i>вказати кількість кредитів</i>	4 кредити, 120 годин

Форма проведення занять: лекції, лабораторні заняття, самостійна робота – з використанням системи дистанційного навчання Moodle, літератури, відеоматеріалів.

6. Тематика курсу..

Змістовний модуль 1 “Теоретичні основи тайм-менеджменту”

ТЕМА 1. Мета та завдання навчальної дисципліни, час менеджера та принципи його ефективного використання

Предмет, об'єкт, мета, завдання тайм-менеджменту як навчальної дисципліни. Місце і значення навчального елементу у системі економічної освіти. Принципи та методи тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту. Сучасні тенденції тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Поняття часової перспективи. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Значення використання біоритміки. Індивідуальний стиль. Складання рамкового плану дня.

ТЕМА 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу. Аналіз щоденних перешкод часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу. облік часу, АВС- хронометраж, 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.

Змістовний модуль 2 “Управління часовим ресурсом”

ТЕМА 3. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті

Принципи планування. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод складання планів. Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка»

ТЕМА 4. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту, самоконтроль і самомотивація, планування особистої кар'єри

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. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Сутність та зміст успіху. Системна концепція людини. Визначення поняття «кар'єра». Адаптивно - розвиваюча концепція. Ефективність та планування кар'єри.

ТЕМА 5. Корпоративний тайм-менеджмент, делегування повноважень

Суть 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. Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Особливості делегування. Переваги та недоліки делегування. Правила заміщення. Причини опору делегуванню повноважень та способи їх подолання. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної

та командної роботи. Підвищення комунікативної компетентності.

Змістовний модуль 3 «Тайм – менеджмент в системі управління організацією»

ТЕМА 6. Заходи проти нераціонального використання часу

Поглиначі часу, прокрастинація та невміння говорити «ні». «Улюблена» і «не улюблена» робота. Впорядкування контактів з підлеглими. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці.

ТЕМА 7. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень

Причини невдалих рішень, типові помилки при прийнятті рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Вибір пріоритетних справ, принципи пріоритетності, АБВ-аналіз, принципи Паретто, аналіз за Ейзанхауером. Суть поняття «результат». Система управління за результатами.

ТЕМА 8. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку

Тайм-менеджмент організацій. Організаційні зміни і розвиток організації. Управління змінами організації. Сприйняття організаційних змін та чинники опору на них. Критерії і показники ефективності управління.

7. Система оцінювання та вимоги.

<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p>Поточний контроль проводиться шляхом спілкування із студентами під час лекцій та консультацій, рішення задач під час виконання самостійної та контрольної роботи.</p> <p>За темами „Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту” після завершення розгляду змістового модуля №1 та „Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку” наприкінці семестру проводяться самостійні роботи. Контрольна робота проводиться за темою „Корпоративний тайм-менеджмент, делегування повноважень” після завершення розгляду змістового модуля №2. Варіанти завдань до самостійних та контрольної роботи знаходяться в пакеті документів на дисципліну.</p> <p>Бали, які набрані студентом під час поточного контролю, дораховуються до модульних оцінок.</p> <p>Підсумковий контроль включає модульний та семестровий контроль. Модульний контроль проводиться у вигляді письмової відповіді на теоретичне запитання та вирішення практичної задачі.</p> <p>Семестровий контроль за результатами вивчення дисципліни проводиться в останній атестаційний тиждень семестру (сесію) шляхом зваженого додавання результатів модульного контролю та постановки підсумкової оцінки до екзаменаційної відомості. Екзаменаційна оцінка виставляється відповідно до шкали оцінювання, що наведена в наступному розділі.</p> <p>У випадку, якщо студент хоче підвищити оцінку, отриману за балами, набраними протягом семестру, він за власним бажанням може скласти екзамен з трьома теоретичними питаннями. В цьому випадку всі набрані протягом семестру бали анулюються, а в екзаменаційну відомість виставляється оцінка, отримана під час складання екзамену. Питання до екзамену знаходяться в пакеті документів на дисципліну.</p>
<p>Вимоги до контрольної роботи</p>	<p>Правильно виконана контрольна робота, з дотриманням усіх вимог до оформлення, вчасно та в повному обсязі, оцінюється в 15 балів. Якщо робота виконана вчасно, у повному обсязі, але з помилками, з порушеннями вимог до оформлення, то при оцінюванні від максимальної оцінки (15 балів) знімається 1,0 бал за кожну помилку. При цьому</p>

	контрольна робота повертається на доопрацювання, а оцінка, отримана під час першої перевірки, є остаточною. Несвоєчасно виконана контрольна робота оцінюється в 0 балів
Практичні заняття	Оцінка 5 балів за практичну роботу виставляється здобувачам вищої освіти за умови виконання завдання та його усний захист виконаної практичної роботи при відповідності усім визначеним критеріям. Відсутність будь-якого компонента знижує оцінку
Умови допуску до підсумкового контролю	Здобувачі вищої освіти, які повністю закінчили всі види робіт, передбачених навчальним планом та набрали необхідну кількість балів (за системою розподілу балів для здобуття вищої освіти) допускаються до підсумкового контролю - екзамену

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю		Кількість балів
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи тайм-менеджменту		0.....15
1	Теоретичне питання	0.....5
2	Практичне завдання	0.....5
3	Результат поточного контролю	0.....5
Змістовий модуль 2. Управління часовим ресурсом		0.....15
1	Теоретичне питання	0.....5
2	Практичне завдання	0.....5
3	Результат поточного контролю	0.....5
Змістовий модуль 3. Тайм – менеджмент в системі управління організацією		0.....15
1	Теоретичне питання	0.....5
2	Практичне завдання	0.....5
3	Результат поточного контролю	0.....5
Контрольна робота		0.....15
Усього поточний і проміжний модульний контроль		0...60
Семестровий контроль (Екзамен)		0...40
Разом		0...100

Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (диференційований залік)	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проекту (роботи), практики, атестації	для заліку
90 – 100	A (відмінно)	відмінно	зараховано
82-89	B (дуже добре)	добре	
75-81	C (добре)		
66-74	D (задовільно)	задовільно	
60-65	E (достатньо)		

0-59	FX (<i>незадовільно</i>)	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
------	-----------------------------------	--	--

8. Політики курсу. «У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів (25), він не допускається до складання екзамену під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому [«Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ «Чернігівська політехніка»](#)». Повторне складання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання екзамену всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний екзамен складається у вигляді тестування.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять у відповідності до затвердженого розкладу, а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл відповідно до [«Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»](#)». Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення практичних та лекційних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), задавання питань для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету у відповідності до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Політика дедлайнів

Своєчасність здачі практичної роботи оцінюється в 0,5 балу за кожну практичну роботу. Своєчасність здачі контрольної роботи оцінюється в 1 бал. Відповідно, максимальна оцінка за невчасно здані роботи зменшується на зазначену кількість балів. Виключенням може бути наявність поважних причин несвоєчасної здачі зазначених робіт (хвороба, участь в зазначений час в інших видах навчальної, наукової чи організаційної роботи, офіційна робота за фахом тощо).

Політика користування ноутбуками / смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних та практичних занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час занять та під час проведення підсумкового контролю (за виключенням проходження тестового контролю в системі Moodle).

Політика заохочень та стягнень

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачів вищої освіти за курсом їм можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі вищої освіти заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проєктах, наукові дослідження, тези, участь у науково-практичних конференціях, винаходи, патенти, авторські свідоцтва за напрямами курсу.

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу, зокрема при виконанні лабораторних, контрольних та розрахунково-графічних робіт (КР/КП) (принципи описані у [Кодексі академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка»](#)). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»](#)». Визнання результатів навчання у

неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

9. Рекомендована література.

Базова література

1. Гері Келлер, Джей Папасан. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше. Видавництво: Наш Формат. 2017. 208 с.
2. Грег МакКеон. Без зусиль. Досягайте важливого легше. Видавництво: Нащ-формат. 2021. 199 с.
3. Дональд Рос. Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей. 2021. Артбук. Артбукс. 160 с.
4. Кові Стівен. Восьма звичка. Від ефективності до величі. В-во: Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля». 2017. 388 с.
5. 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.
6. Жуковська А. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна». 2021. № 101. С. 79-93.
7. Selk J., Bartow T., Rudy M. Organize tomorrow today: 8 ways to retrain your mind to optimize performance at work and in life. Da Capo Lifelong Books. 2016. 240 p
8. Oliychenko I., Ditkovska M. Features and ways of improving the personnel management of the trade enterprise. Problems and prospects of economics and management No. 1 (21), 2020 P. 321-331

Додаткова література

1. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навч. посіб. для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с.
2. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.
3. 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 внут рішніх справ, 2021. 280 с.
4. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с. U
5. Селютін В. М. Самоменеджмент : навч. посіб. X. : ХДУХТ, 2017. 206 с.
6. Schwartz E. The Time Diet Time Management for College Survival. Time Diet, The. 2017. 112 p.
7. Vanderkam Laura. 168 hours: you have more time than you think. Portfolio; Reprint edition. 2019. 272 p.

Інтернет-джерела

1. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>
3. Тайм-менеджмент: ефективні методики управління часом. URL: <https://interkassa.com/blog/tajm-menedzhment-efektivni-metodiki-upravlinnya-chasom>
4. Тайм-менеджмент. Методи управління часовим ресурсом. URL: https://lb.ua/society/2022/02/22/506318_taymmenedzhment_metodi_upravlinnya.html
5. Методи тайм-менеджменту. URL: https://time-management-24.blogspot.com/2015/06/blog-post_2.html
6. Тайм-менеджмент для HR-фахівців. URL: <https://hurma.work/blog/tajm-menedzhment-dlya-hr/>
7. Тайм-менеджмент в бізнесі. Як все встигати і бути продуктивним? URL: <https://chm-s.com/tajm-menedzhment-v-biznese-dot-kak-vse-uspevat-i-byt-produktivnym/>