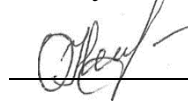


Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра статистики, обліку та аудиту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри



Оксана НЕСТЕРЕНКО

Протокол № 11 від “26” серпня 2024 р.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

дисципліни «Тайм-менеджмент»

для студентів денної (заочної) форми навчання

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальність 051 «Економіка»

освітня програма «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика»

Розроблено:

к.е.н., доцент, доцент кафедри статистики, обліку та аудиту

Ліна РУБАН

2024/2025 навчальний рік

ЗМІСТ

1. Робоча програма навчальної дисципліни
2. Навчальний контент (конспект лекцій)
3. Плани практичних (семінарських) занять, самостійної роботи
4. Питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти, для контрольних робіт, передбачених навчальним планом, післятестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни
 - 4.1. Питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти
 - 4.2. Контрольні роботи, передбачені навчальним планом
5. Завдання семестрових екзаменів (письмових залікових робіт)
6. Критерії оцінювання знань студентів та розподіл балів

1. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра статистики, обліку та аудиту



Робоча програма навчальної дисципліни

«Тайм-менеджмент»

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальність 051 «Економіка»

освітня програма «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика»

спеціалізація _____

вид дисципліни вибіркова

факультет економічний

2023/2024 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету
“27” серпня 2024 року, протокол № 11

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: **Ліна РУБАН**, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри статистики, обліку та аудиту ХНУ імені В. Н. Каразіна.

Програму схвалено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту

Протокол від “26” серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри статистики, обліку та аудиту



Оксана НЕСТЕРЕНКО
(підпис)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми (керівником проектної групи)
«Бізнес-аналітика та міжнародна статистика»
назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми
(керівник проектної групи) «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика»



Юлія ЛАЗЕБНИК
(підпис)

Програму погоджено науково-методичною комісією
економічного факультету

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “27” серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Дар'я ЗАГОРСЬКА
(підпис)

2. НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

Тема 4. Планування часу

Розділ 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу

Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом

КОРОТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

РОЗДІЛ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»

1.1. Предмет, об'єкт, мета та основні завдання «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.

1.2. Аналіз визначень поняття тайм-менеджменту.

1.3. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.

1.4. Визначення і значення часу. Основні підходи до управління часом. Індивідуальний фонд часу та фонд часу організації.

1.5. Проактивний і реактивний підходи до життя.

Після вивчення теми студенти повинні досягти таких *результатів навчання*:

знання:

- володіти понятійним апаратом, зокрема давати визначення поняття, «тайм-менеджмент», «час», «індивідуальний фонд часу»;
- знати основні етапи розвитку управлінської думки в сфері тайм-менеджменту;
- розуміти основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;

вміння:

- використовувати термінологічний матеріал курсу в подальшому навчанні та в майбутній практичній діяльності;
- виявляти і аналізувати проблемні сфери індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Узагальнені висновки

1. Однією з основних компетенцій сучасного професіонала останнім часом стало вміння ефективно організовувати час на будь-якому рівні – особистому, корпоративному, а також здатність узгоджувати свої дії з діями оточуючих для виконання поставлених завдань.

2. Час – це основний ресурс кожної людини, і від того, як ми ставимося до кожного години і хвилини свого життя, багато в чому залежить наша доля. Тайм-менеджмент, або наука управління часом, пропонує всілякі техніки і прийоми, що дозволяють берегти дорогоцінний час, розподіляти його більш раціонально і завдяки цьому швидше досягати своїх цілей.

3. Саме поняття «тайм-менеджмент» походить від англійського «time management» і означає технологію організації людиною свого часу і збільшення ефективності його використання. Тайм-менеджмент має на увазі під собою дію або сукупність дій по тренуванню усвідомленого контролю над кількістю часу, який витрачається на певні види діяльності і за допомогою якого можна істотно збільшувати свою продуктивність і результативність.

4. Тайм-менеджмент – це облік, розподіл і оперативне планування власних ресурсів часу. Тайм-менеджмент – це науковий підхід до організації часу і підвищення ефекту від його використання. Тайм-менеджмент – це технологія, що дозволяє використовувати невідновлюване час вашого життя відповідно до ваших цілей і цінностями. Люди, які вміють продуктивно розпоряджатися власними запасами часу, живуть більш насиченим і повним життям, роблять свою роботу з мінімальними тимчасовими витратами.

5. Перші письмові згадки про спроби контролювати час належать Луцію Аннею Сенеке (3 рік до н.е. до 65-го року н.е.).

Термін «time management» вперше з'явився в 70-х роках XX століття. Клаус Меллер стверджує, що авторство належить саме йому. Цей бізнесмен в 1975 р. заснував компанію Time Management International (TMI) і винайшов блокнот Time Manager, який став прототипом органайзера.

5. Існує реальний час і моделі часу. Людство, намагаючись збагнути природу часу, намагається «загнати» час в рамки будь-яких моделей. Подібною моделлю є годинник. Однак годинник самі по собі нічого не говорять нам про реальний час життя, наприклад, будь-якої людини. Годинник не описують реального часу жодного з існуючих на землі предметів. Годинники – конвенціональна (існуюча за згодою) модель часу, яка дозволяє людям домовлятися про однакове розуміння часу того чи іншого об'єкта.

Людина винайшла багато конструкцій годин для вимірювання та обліку часу. Але якими б різними вони не були, принцип роботи всіх годинників однаковий. Він заснований на тому, що в якості еталону часу беруться коливання якогось фізичного об'єкта – маятника, кварцу або атома водню.

6. Стівен Кові, відомий американський фахівець з управління часом, розрізняє «проактивний» і «реактивний» підходи до життя.

Реактивний підхід до життя – це його проживання за допомогою реагування на зовнішні обставини, життя за типом «так склалося».

Проактивний підхід до життя – побудова його за своїм бажанням, активний вплив на події та обставини. При такому підході людина сама формує своє життя і визнає себе відповідальною за нього.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке тайм-менеджмент?
2. Які існують підходи до визначення поняття «тайм-менеджмент»?
3. Кого вважають автором терміну «тайм-менеджмент»?
4. Які існують етапи розвитку концепції управління часом?
5. Поняття часу як ресурсу в тайм-менеджменті.
6. Що таке конвенціональна модель часу? Навести приклад.
7. Яка різниця між проактивним і реактивним підходом до життя? Навести приклад.

Рекомендована література до Теми 1:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахінг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

- 2.1. Аналіз використання часу.
- 2.2. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
- 2.3. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу.
- 2.4. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.
- 2.5. Картка щоденного обліку часу А. Гастєва.
- 2.6. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г. Архангельским.
- 2.7. Органайзер, як ТМ-інструмент.

Після вивчення теми студенти повинні досягти таких *результатів навчання:*
знання:

- володіти понятійним апаратом, зокрема давати визначення поняття «хронометраж», «витрати часу»;
- розуміти особливості хронометражу як системи обліку і контролю витрат часу;

вміння:

- володіти основними методами хронометражу як системи обліку і контролю витрат часу;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку;
- використовувати карти і графіки Ганта для аналізу часових витрат;

- використовувати органайзер;
- проводити АВС-хронометраж та хронометраж за Г. Архангельським.

Узагальнені висновки

1. Під поняттям «хронометраж» мається на увазі метод, призначений для вивчення витраченого часу. Він здійснюється за допомогою фіксації і виміру здійснюваних дій. Основними цілями хронометражу є визначення того, на що витрачається час, виявлення «поглиначів часу», пошук резервів часу і вироблення почуття часу.

2. Діаграми Ганта – це спосіб графічно зобразити хід проекту, порядок виконання завдань, їх тривалість, час початку і завершення. Методика була розроблена добре відомим в XIX-XX століттях американським дослідником в області менеджменту, Генрі Гантом. Вона представляє собою таблицю (або графік, діаграму), що складається з двох елементів – списку завдань (зазвичай виводяться списком зліва) і шкали з датами (відображається зверху, знизу). На перетині відповідних стовпців відзначаються тимчасові відрізки, відповідні тривалості вирішення поставлених питань.

3. Автор методу АВС-хронометраж – Лембіт Київ. Ідея АВС-хронометражу складається в наступному: основні зусилля і увагу в момент обліку часу зосередити на ключових завданнях, а обліку і аналізу малорезультативних справ приділити набагато менше уваги. Тобто ключові завдання не повинні випадати з поля зору ні на хвилину, і при виділенні часу на другорядну задачу важливо розуміти, на замість чого це було зроблено. Даний метод – варіант поєднання хронометражу з механізмом концентрації на ключових завданнях.

4. За Г. Архангельським хронометраж – облік і аналіз витрат часу, метод боротьби з «поглиначами часу». Хронометраж, облік і аналіз витрат часу дозволяє провести «аудит», «інвентаризацію» часу, зрозуміти, куди він реально витрачається.

5. Найбільш зручним індивідуальним ТМ-інструментом для інвентаризації часу (а в подальшому також для планування і контролю) є органайзер (або щоденник). В сучасному розумінні органайзери з'явилися в 1920–1930 рр., коли англійська компанія Filofax (назва, похідне від «file of facts»), творчо переробивши індивідуальні картки технічних завдань, які використовуються на американських заводах, створила зручний інструмент обліку і планування індивідуального часу.

6. Правила обліку часу в органайзері:

- 1) Облік часу дійсно повинен бути щоденним, без пропуску днів.
- 2) Загальний час обліку часу, який дозволить вам виявити тенденції та закономірності індивідуальних витрат часу, – від 2 тижнів до 2 місяців
- 3) Допустима точність обліку – не менше 15 хвилин. Хороша точність обліку – 5 хвилин (допускається округлення до 5 хвилин).
- 4) Облік часу повинен бути об'єктивним.

7. Картки обліку особистого часу А. Гастева розроблена ним в 1920-х роках. Заводиться вона на один день, у лівій частині картки записується вид діяльності, справа, в масштабі одна клітинка – 30 хвилин, зазначається час, коли і як довго виконувався даний вид діяльності.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке хронометраж?
2. Які існують особливості аналізу часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.
3. Як правильно заповнювати картку щоденного обліку часу А. Гастева?
4. Як проводити АВС-хронометраж?
5. Які особливості використання органайзеру, як ТМ-інструменту?

Рекомендована література до Теми 2:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

- 3.1. Значення постановки цілей. Життєві цілі особистості.
- 3.2. Колесо життєвого балансу. Основні цінності особистості.
- 3.3. SMART-технологія постановки цілей. Принципи SMART та SMARTER.
- 3.4. Ситуаційний аналіз Л. Зайверта. SWOT-аналіз особистості.
- 3.5. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером.
- 3.6. Принцип Паретто.
- 3.7. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу.

Після вивчення теми студенти повинні досягти таких *результатів навчання*:

знання:

- розуміти принципи постановки цілей використовуючи SMART-технологію постановки цілей;
- розуміти принципи встановлення пріоритетів;

вміння:

- визначати головні сфери життя та будувати колесо життєвого балансу;
- формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності менеджера у сфері тайм-менеджменту;
- формулювати цілі використовуючи SMART-технологію постановки цілей;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Узагальнені висновки

1. Цілепокладання – процес вибору однієї або декількох цілей з встановленням параметрів допустимих відхилень для управління процесом здійснення ідеї. Часто розуміється як практичне осмислення своєї діяльності людиною з точки зору формування (постановки) цілей і їх реалізації (досягнення) найбільш економічними (рентабельними) засобами, як ефективне управління тимчасовим ресурсом, обумовленим діяльністю людини.
2. Колесо життя – это методика анализа и планирования жизни. Колесо життєвого балансу – це розділене на сегменти коло, в якому кожна зона відповідає якійсь сфері життя. Традиційно колеса життєвого балансу містять 8 сфер життя для аналізу, але ця кількість може бути збільшена або зменшена за бажанням людини (проте не менше 5 та не більше 9 сфер).
3. Метод Дерево цілей дозволяє вибудувати послідовно кроки по досягненню мети.

Дерево цілей – це структурована, побудована за ієрархічним принципом (розподілена по рівнях, ранжируваних) сукупність цілей економічної системи, програми, плану, в якій виділені генеральна мета («вершина дерева»); підлеглі їй підцілі першого, другого і подальшого рівнів («гілки дерева»). Концепція «дерева цілей» вперше була запропонована Ч. Черчменом і Р. Акоффом в 1957 р. Вона дозволяє людині привести в порядок власні плани, побачити свої цілі.

4. Технологія SMART задає критерії якості цілі, яких необхідно дотримуватися при цілепокладанні. Назва технології є аббревіатурою, складеної з перших літер англійських слів, які називають відповідні критерії якості цілей:

S (specific) – кожна мета повинна бути описана як чіткий, конкретний результат;

M (measurable) – мета повинна бути вимірною за допомогою конкретних індикаторів і стандартних процедур вимірювання;

A (assignable) – мета повинна бути невинуватливою, обгрунтованою, доведеною, життєво необхідною для організації;

R (realistic) – мета повинна бути реалістичною, в принципі досяжною;

T (time related) – мета повинна бути чітко визначена в часі, повинні бути конкретні терміни (і контрольні точки) її досягнення.

5. Ситуаційний аналіз є одним з етапів цілепокладання, і його основне завдання – виявити і описати актуальну, існуючу на момент постановки цілей ситуацію життєдіяльності. Л. Зайверт рекомендує для ситуаційного аналізу в професійній сфері використовувати список контрольних питань.

6. SWOT-аналіз особистості складається з 4-х блоків, кожен з яких допомагає розібратися в собі: Strengths (S) – сильні або ж позитивні якості, Weaknesses (W) – слабкості або ж недоліки, Opportunities (O) – можливості, Threats (T) – загрози або ж ризики.

7. Матриця Ейзенхауера – один з методів тайм-менеджменту для визначення пріоритетів справ дня. Виглядає матриця як чотири квадрати, які виходять при перетині осей «Важливо – Неважливо» по горизонталі і «Терміново – Не терміново» по вертикалі.

8. Правило (Закон) Парето, іноді це правило називають принципом «80 на 20». Сформулював його італійський економіст Вільфредо Парето. В першу чергу необхідно сконцентрувати свої зусилля на тих самих 20 % завданнях, які здатні принести нам 80 % результату. Люди, які не знають цього принципу, часто витрачають більшість свого часу на виконання дрібних справ, які практично не приносять користі.

9. Метод «АВС-аналізу» призначений для сортування найбільш важливих справ і відсіювання всього непотрібного, що відволікає або відводить убік від досягнення основної мети.

Питання для самоконтролю:

1. Як побудувати колесо життєвого балансу?
2. З яких блоків складається SWOT-аналіз особистості?
3. Назвіть чотири категорії справ за класифікацією, що використовується в матриці пріоритетів?
4. Охарактеризуйте критерії, яким повинна відповідати ціль, сформульована за SMART-технологією.
5. Як побудувати та проаналізувати матрицю Ейзенхауера?
6. Яке значення методу В. Парето?
7. На які категорії доцільно класифікувати завдання за методикою «АБВ-аналізу»?

Рекомендована література до Теми 3:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахінг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.

4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 4. Планування часу

- 4.1. Планування часу в тайм-менеджменті.
- 4.2. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани.
- 4.3. Планування дня. Гнучке і жорстке планування.
- 4.4. Планування за допомогою методу «Альпи».
- 4.5. Планування за системою Б. Франкліна. Типові помилки при організації планування часу.
- 4.6. Двовимірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті. Mind Maps.

Після вивчення теми студенти повинні досягти таких *результатів навчання*:

знання:

- розуміти принципи планування часу;
- розуміти типові помилки при організації планування часу;

вміння:

- використовувати методи планування;
- користуватися двовимірними графіками як інструментом планування і контролю в тайм-менеджменті;
- будувати Mind Maps;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку

Узагальнені висновки

1. Плануванням називають процес оптимального розподілу ресурсів, необхідний для досягнення поставлених цілей і завдань, а також сукупність процесів, які пов'язані з їх постановкою і реалізацією. Планування є невід'ємною частиною тайм-менеджменту (управління часом) і, при вмілому застосуванні, багаторазово підвищують його ефективність.

2. По термінах досягнення цілей виділяють:

Короткострокове (поточне) планування – розраховується на період до 1 року і може складатися з планів на добу, тиждень, місяць, квартал, півроку. Найпоширеніший вид планування. Застосовується, як звичайними людьми в процесі щоденного життя, так і керівниками різних організацій.

Середньострокове планування – розраховується на термін від 1 року до 5 років. Дана форма планування поширена в діяльності державних установ, фірм і підприємств, але нерідко застосовується і стратегічно-мислячими людьми. У деяких випадках може поєднуватися з поточним плануванням, що в комплексі є ковзним плануванням.

Довгострокове (перспективне) планування – розраховується, як правило, на кілька (5, 10, 20) років вперед. Найчастіше цей вид планування застосовується на великих підприємствах з метою виконання завдань соціального, економічного, науково-технологічного характеру і т.д.

3. «Жорсткі» завдання мають конкретну, жорстку, прив'язку до часу. До таких типів завдань можуть ставитися зустрічі, наради, корпоративні сесії, різного роду заняття, обіди і так далі. «Гнучкі» ж завдання не мають такої жорсткої прив'язки до часу, їх можна виконати в будь-який зручний для вас час. Але це зовсім не означає, що вони не мають терміну виконання або що вони не важливі. Такого роду завдання практично завжди мають термін виконання і ту чи іншу ступінь важливості.

4. Метод Альпи – один з методів тайм-менеджменту для складання списку справ дня з визначенням їх пріоритетів. Суть його в тому, що в процесі планування вам потрібно кожній справі дати тимчасову оцінку (часовий еквівалент).

5. Піраміди Франкліна (в англійському іноді вживається форма «productivity pyramid») – це комплексна система постановки і досягнення цілей, яка розрахована на все життя. Відмінність піраміди Франкліна від інших методик в тому, що вона планує не тільки час, але і зайнятість, шляхи досягнення глобальної мети. Ця техніка «спрямована в майбутнє» – на виявлення того, що повинно бути зроблено, а не на перегляд поточної діяльності з метою більш ефективної її організації.

6. Перевагами використання двовимірного графіка є:

- він дає наочне уявлення про структуру складного завдання;
- забезпечує чіткий огляд усіх підзадач;
- дає чіткий огляд прив'язки підзадач до термінів виконання;
- відображає взаємозв'язок завдань між собою, що важливо при роботі над великими проектами, так як порушення цих взаємозв'язків найчастіше і призводить до зриву термінів;
- дозволяє здійснювати контроль за делегованими завданнями, а також відстежувати роботу виконавців;
- гарантує керованість роботи над складним завданням;
- дає можливість вкладатися в терміни.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке планування часу?
2. Які виділяють цілі за терміном досягнення?
3. Чим відрізняється гнучке і жорстке планування?
4. В чому полягає суть методу «Альпи»?
5. В чому полягає відмінність піраміди Франкліна від інших методик?
6. Як можна використовувати двовимірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті?

Рекомендована література до Тем 4:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахінг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

РОЗДІЛ 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

5.1. Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру.

5.2. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні.

5.3. Прийом «З'їдання слона» («Розрізання слона на біфштекси»).

5.4. Прийом виконання справ «Швейцарський сир».

5.5. Метод «Помідора».

5.6. Прийом виконання справ «З'їжте жабу».

Після вивчення теми студенти повинні досягти таких *результатів навчання*:

знання:

- розуміти принципи реалізації планів і організація діяльності;
- розуміти типові помилки при реалізації планів і організація діяльності;

вміння:

- визначати власний тип біоритму;
- використовувати прийоми для виконання завдань («З'їдання слона», Швейцарський сир, «Помідор», «З'їжте жабу»);
- формували розклад при простому плануванні;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку

Узагальнені висновки

1. Одним із способів управління робочим навантаженням є облік ритмічних закономірностей життєдіяльності людини. Добовий біоритм людини пов'язаний в першу чергу з ритмом сну і неспання, а також з добовими коливаннями рівня енергії (працездатності) людини. Прийнято виділяти три типи людей, що характеризуються певними особливостями підйому і спаду активності протягом дня. Це «Сови», «Жайворонки» і «Голуби» або аритміки.

2. Прийом «З'їдання слона» («Розрізання слона на біфштекси») – суть в наступному: вам необхідно рухатися від більшого до менше. Спочатку розділити велику задачу на менші шматки. Після чого ці шматки розбийте на ще більш менші шматки і т.д.

3. «З'їдання слона» і «Швейцарський сир» – схожі техніки тайм-менеджменту. У першому випадку «слон», тобто завдання, подумки ділиться на частини, і виконується строго поетапно. У другому випадку велика задача виконується частинами довільно – поступово «сир з'їдається».

4. Метод підвищення особистої ефективності – метод «Помідора» – техніка управління часом, запропонована Франческо Чирілло в кінці 1980-х. Техніка передбачає розбиття задач на 25-хвилинні періоди, звані «помідори», супроводжувані короткими перервами. Базові принципи:

- 1) Визначитися з завданням, яку будете виконувати.
- 2) Поставити помідор (таймер) на 25 хвилин.
- 3) Працювати, ні на що не відволікаючись, поки таймер не продзвонить. Якщо щось відволікає виникло у вас в голові, записати це і негайно повертатися до роботи.
- 4) Зробити коротку перерву (3–5 хвилин).
- 5) Після кожного 4-го «помідора» робити довгу перерву (15–30 хвилин).

5. Прийом виконання справ «З'їжте жабу» запропонував Брайан Трейсі в книзі «Вийди із зони комфорту» (Eat That Frog!). Є приємні і неприємні справи. Починаємо свій день з виконання неприємних справ. У вас з'являється стимул. Чим швидше ви їх закінчите,

тим швидше перейдете до більш приємним. Цей метод дозволить уникнути схильності, постійно відкладати важливі справи.

Питання для самоконтролю:

1. Які виділяють типи біоритмів людини? В чому особливість кожного з них?
2. В чому полягає суть прийому «З'їдання слона»?
3. В чому полягає суть прийому «Швейцарський сир»?
4. В чому полягає суть прийому «Помідора»?
5. В чому полягає суть прийому виконання справ «З'їжте жабу»?

Рекомендована література до Тем 5:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахінг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

- 6.1. Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самомотивація».
- 6.2. Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації.
- 6.3. Лінь та рекомендації її подолання.
- 6.4. Синдром «вигорання»: види, причини, признаки, профілактика.
- 6.5. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Правила і помилки контролю.
- 6.6. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності.

Після вивчення теми студенти повинні досягти таких *результатів навчання:*
знання:

- володіти понятійним апаратом, зокрема давати визначення поняття «мотивація», «стимул» і «самомотивація»;
- розуміти принципи самомотивації;
- розуміти типові помилки подолання ліні;

вміння:

- визначати типи особистості залежно від типу самомотивації;
- використовувати методи самомотивації на практиці;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку

Узагальнені висновки

1. Поняття «мотивація» походить від латинського слова «movere» рухати. Є кілька визначень мотивації:
 - 1) Мотивація – це спонукання до дії.
 - 2) Мотивація – це здатність людини задовольняти свої потреби за допомогою будь-якої діяльності.
 - 3) Мотивація – це динамічний психофізіологічний процес, який керує поведінкою людини і визначає його організованість, спрямованість, стійкість і активність.

2. Виділяють наступні види мотивації людини:

1) Зовнішня мотивація – це мотивація, яка не пов'язана з вмістом якоїсь діяльності, а обумовлена зовнішніми для людини обставинами (участь в змаганнях, щоб отримати нагороду і т.п.).

2) Внутрішня мотивація – це мотивація, пов'язана з вмістом діяльності, але не із зовнішніми обставинами (заняття спортом, тому що це приносить позитивні емоції тощо).

3) Позитивна мотивація – це мотивація, заснована на позитивних стимулах (якщо я не буду вередувати, то батьки дадуть мені пограти в комп'ютерну гру і т.п.).

4) Негативна мотивація – це мотивація, заснована на негативних стимулах (якщо я не буду вередувати, то батьки не будуть мене лаяти і т.п.).

5) Стійка мотивація – це мотивація, заснована на природних потребах людини (угамування спраги, голоду і т.п.).

6) Нестійка мотивація – це мотивація, яка вимагає постійної зовнішньої підтримки (кинути палити, скинути вагу і т.п.).

3. Теорії мотивації вивчають і аналізують потреби людини, їх зміст і те, як вони пов'язані з його мотивацією. Вивчення цих потреб спричинило за собою появу трьох головних напрямків:

- змістовні теорії мотивації;
- процесуальні теорії мотивації;
- теорії, в основі яких лежить специфічна картина людини.

4. Мотивація персоналу – це система морального і матеріального стимулювання трудящих. Вона має на увазі під собою комплекс заходів щодо підвищення трудової активності і ефективності праці. Методи мотивації персоналу можна розділити на економічні, організаційно-адміністративні та соціально-психологічні.

5. Самомотивація – це бажання або прагнення людини до чого-небудь, засноване на його внутрішніх переконаннях; стимул для дії, яке він хоче зробити.

Афірмації – це спеціальні невеликі тексти або виразу, які надають на людину вплив переважно на психологічному рівні.

Самонавіювання – це процес впливу людини на свою психіку з метою зміни своєї поведінки, тобто метод формування нового поведінки, раніше йому не властивого.

Візуалізація – метод самомотивації, який полягає в уявному поданні бажаного.

6. Під емоційним вигоранням (burn-out) розуміється комплекс особливих психічних проблем, що виникають у людини в зв'язку з його професійною діяльністю. Вперше вони були описані Х. Фройденбергером у 1974 р. Синдром емоційного вигорання – це реакція організму, що виникає внаслідок тривалої дії професійних стресів середньої інтенсивності.

7. Л. Зайвертом запропоновано дуже простий і зручний метод щоденного підсумкового тайм-менеджмент-контролю (втім, метод можна використовувати і для проміжного контролю над виконанням окремих завдань протягом дня) - так званий метод «п'яти пальців». Метод є елементарною мнемотехнікою, в якій за кожним з пальців руки закріплений один з контрольованих параметрів якості досягнення мети. «П'ятипальцевий» метод підсумкового контролю зручний, насамперед, своєю компактністю – він дає можливість швидко і якісно проконтролювати найбільш значущі підсумки дня.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення понять «мотивація», «стимул» і «самомотивація».
2. Що таке мотивація персоналу? Які існують методи мотивації персоналу?
3. Які методи самомотивації Вам відомі?
3. Що таке синдром емоційного «вигорання»?
4. В чому полягає метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом)?

Рекомендована література до Теми 6:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.

2. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу

- 7.1. Основні напрямки підвищення особистої ефективності.
- 7.2. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.
- 7.3. Прокрастинація та способи її подолання.
- 7.4. Делегування повноважень.
- 7.5. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.

Після вивчення теми студенти повинні досягти таких *результатів навчання*:

знання:

- володіти понятійним апаратом, зокрема давати визначення поняття «поглиначі часу», «прокрастинація»;
- розуміти принципи делегування повноважень;

вміння:

- визначати напрямки підвищення особистої ефективності;
- використовувати принципи самомотивації на практиці;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку

Узагальнені висновки

1. Поглиначі часу – це процеси, люди або події, через які час використовується неефективно. Головних поглиначів часу в житті наших дітей чотири: очікування, запізнення, безлад і відволікання. Поглиначі часу можуть являти собою зовнішні обставини, які не залежать від нас, а можуть бути наслідком нашого неправильної поведінки.

2. Прокрастинація – схильність до постійного відкладання навіть важливих і термінових справ, що призводить до життєвих проблем і болючим психологічних ефектів.

Причини виникнення прокрастинації у кожного свої, і справа не тільки в звичайнісінької лінії або відсутності сили волі. Як завжди і буває, щоб змусити проблему працювати на себе, спочатку треба визначитися з її причиною. Найчастіше видаляють такі причини виникнення прокрастинації: відсутність особистої мотивації, боязнь провалу, неприязнь до того, що треба зробити, відсутність вибору / свободи, страх великих завдань та ін.

3. Делегування повноважень – це форма видачі завдання, при якій керівник вказує підлеглому мету дій, але не дає програму досягнення цілі. В рамках завдання підлеглі самі продумують алгоритм дій, самі проявляють ініціативу, самі приймають рішення – все роблять самостійно, без нагадувань, і доповідають про виконанні.

4. Чим вище інтенсивність вашої роботи, тим більше ретельним і продуманим повинен бути ваш відпочинок. По-перше, у вас на нього менше часу, а по-друге, чим активніше ви працюєте, тим більше витрачаєте енергії і сил, які потрібно відновлювати.

Питання для самоконтролю:

1. Поясніть поняття «хронофаг».
2. Поясніть поняття «прокрастинація».
3. В чому полягає делегування повноважень?
4. Яким чином слід планувати відпочинок?

Рекомендована література до Теми 7:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом

- 8.1. Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook.
- 8.2. Аналіз витрат часу в Excel.
- 8.3. Робота з електронною поштою.
- 8.4. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook.
- 8.5. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

Після вивчення теми студенти повинні досягти таких *результатів навчання:*
знання:

- розуміти принципи застосування програми Outlook для управління часом ;
- розуміти принципи оптимізації роботи з електронною поштою;

вміння:

- використовувати програму Excel для аналізу витрат часу;
- використовувати програму MS Outlook для планування часу;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Узагальнені висновки

1. Електронна пошта – це один з найбільш поширених пожирачів робочого часу. Поліпшення роботи з поштою можна розділити на два блоки:
 - 1) Знання та використання функцій своєї поштової скриньки.
 - 2) Правильний розподіл часу на роботу з електронною поштою.
2. Outlook – могутній інструмент планування часу, який використовується в більшості компаній. Технічно програма проста; важливо «тайм-менеджерськи» вірно використовувати її можливості.
 3. Для жорсткого та гнучкого планування в Outlook передбачені дві різні опції:
Зустріч, створювана в розділі «Календар», що має прив'язку до конкретного жорсткого часу виконання – «П'ятниця, 15.00».
 - Завдання, створювана в розділі «Завдання», що має лише «Термін виконання», тобто дату, до якої необхідно виконати завдання

Питання для самоконтролю:

1. Яким чином можна використовувати Excel для аналізу витрат часу?
2. Яким чином можна використовувати MS Outlook для планування часу?

Рекомендована література до Теми 8:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

3. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичні заняття проводяться з метою:

– закріплення студентом теоретичних знань, отриманих на лекційних заняттях або в результаті самостійного вивчення необхідного матеріалу, а також впродовж виконання індивідуальної науково-дослідної роботи (контрольної роботи);

– отримання практичних навиків проведення науково-дослідної роботи;

– проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів.

Під час проведення практичних занять організовується дискусія навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують доповіді, а також обговорюються проблемні питання, на які мають бути знайдені відповіді в результаті дискусії.

На практичних заняттях у студентів мають сформуватися вміння і навички виконання деяких видів науково-дослідної роботи, пов'язаної з обраною тематикою з використанням прикладних комп'ютерних програм.

У процесі проведення практичного заняття студенти самостійно чи у групах (як малих, так і великих) вирішують запропоновані завдання різного рівня складності.

Після формулювання загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів здійснюється розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, тестовий контроль, їх перевірка і оцінювання.

З метою виявлення рівня засвоєння матеріалу викладачем проводиться перевірка і обговорення роботи, яку виконували студенти, а також підбиття підсумків з отриманням студентами відповідної оцінки в залежності від результатів виконаної роботи.

Слід зазначити, що проведення практичних занять вимагає попередньо підготовлений матеріал (тести, різні завдання тощо).

За підсумками кожного практичного заняття фіксуються оцінки, які враховуються при виставленні поточної модульної оцінки з даної навчальної дисципліни.

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»	2
2	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	4
3	Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	4
4	Тема 4. Планування часу	2
5	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	2
6	Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	2
7	Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	4
8	Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	2
	Разом	20

План проведення практичних занять

РОЗДІЛ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Практичне заняття 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»

Перелік основних завдань:

1. Формування поняття про тайм-менеджмент.
2. Розуміння послідовності та особливостей етапів розвитку концепції тайм-менеджменту.
3. Розуміння різниці між проактивним і реактивним підходами до життя.

Питання для дискусії:

1. Історія розвитку тайм-менеджменту: від римського філософа Сенеки до наших днів.
2. Приклади системи тайм-менеджменту відомих людей.

3. Відмінність між проактивним і реактивним підходами до життя. Як стати проактивним?

Література:

9. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
10. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
11. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
12. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
13. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
14. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
15. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
16. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Практичне заняття 2. «Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту»

Перелік основних завдань:

1. Визначення поняття, сутності, задач хронометражу часу.
2. Формування навичок використання хронометражу як системи обліку і контролю витрат часу.

Питання для дискусії:

1. Переваги та недоліки хронометражу як системи обліку і контролю витрат часу.
2. Особливості використання і графіків Ганта для аналізу часових витрат
3. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г. Архангельським. Переваги та недоліки.

Література:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Практичне заняття 3. «Цілепокладання в системі тайм-менеджменту»

Перелік основних завдань:

1. Формування навичок роботи із колесом життєвого балансу.
2. Формування навичок формулювання цілей із використанням SMART-технологія постановки цілей.
3. Формування навичок проведення SWOT-аналізу особистості.
4. Формування навичок встановлення пріоритетів за допомогою принципу Паретто, за допомогою АБВ-аналізу, матриці Ейзенхауера.

Питання для дискусії:

1. Особливості аналізу колеса життєвого балансу. Проблем, що виникають на при аналізу колеса життєвого балансу.
2. Переваги та недоліки різних методів встановлення пріоритетів (за допомогою принципу Паретто, за допомогою АБВ-аналізу, матриці Ейзенхауера).
3. Проблеми правильного формулювання цілей.

Література:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
3. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
4. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
5. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
6. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Практичне заняття 4. «Планування часу»

Перелік основних завдань:

1. Формування навичок планування часу.
2. Формування навичок використання методів планування часу (за допомогою методу «Альпи», за системою Б. Франкліна ті ін.).
3. Формування навичок роботи з Mind Maps.

Питання для дискусії:

1. Переваги та недоліки популярних методів планування часу.
2. Помилки при плануванні часу.
3. Переваги та недоліки гнучкого і жорсткого планування.

Література:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
3. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
4. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
5. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
6. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
7. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

РОЗДІЛ 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття 5. «Реалізація планів і організація діяльності»

Перелік основних завдань:

1. Визначення поняття та зазначення використання біоритмів при організації діяльності.
2. Формування навичок використання прийомів для виконання завдань («З'їдання слона», Швейцарський сир», «Помідор», «З'їже жабу»).

Питання для дискусії:

1. Необхідність оптимізації робочого часу та роль в цьому прийомів для виконання завдань.
2. Планування робочого часу з урахуванням біоритмів людини.
3. Трейсі Б. – автор методу «З'їжте жабу».

Література:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Практичне заняття 6. «Самоконтроль і самомотивація»

Перелік основних завдань:

1. Оволодіння понятійним апаратом, зокрема визначенням поняття «мотивація», «стимул» і «самотивація».
2. Визначення зазначення мотивації для ефективної роботи.
3. Визначення типу особистості залежно від типу самотивації.

Питання для дискусії:

1. Запобігання синдрому «вигорання».
2. Типові помилки подолання ліні.
3. Теорія особистої мотивації та мотивація персоналу.

Література:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
5. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
6. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
7. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Практичне заняття 7. «Підвищення ефективності використання часу»

Перелік основних завдань:

1. Оволодіння понятійним апаратом, зокрема визначенням поняття «поглиначі часу», «прокрастинація».
2. Визначення напрямків підвищення особистої ефективності.

3. Визначення переваг та недоліків делегування повноважень.

Питання для дискусії:

1. Прокрастинація та способи її подолання.
2. Повноцінний відпочинок як запорука продуктивної роботи.
3. Необхідність планування відпочинку.
4. Необхідність відпочинку під час робочого дня.
5. Хронометраж як спосіб виявлення «поглиначів» часу.

Література:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Практичне заняття 8. «Комп'ютеризація та автоматизація управління часом»

Перелік основних завдань:

1. Оволодіння навичками роботи з програмою Excel для аналізу витрат часу.
2. Оволодіння навичками роботи з програмою MS Outlook планування часу.

Питання для дискусії:

1. Переваги та недоліки використання програми Excel для аналізу витрат часу.
1. Переваги та недоліки використання програми Excel для планування часу.

Література:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

ПЛАНИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань і науково-дослідної роботи.

Зміст самостійної роботи студента над кожною темою дисципліни визначається кількістю годин на підготовку до:

- 3 години на підготовку до кожної аудиторної лекції;
 - 3–4 години на підготовку до кожного практичного заняття;
 - 32 години на підготовку до екзамену (по 3–4 години на кожну тему).
- (для заочної форми):
- 5 годин на підготовку до кожної аудиторної лекції;
 - 60–70 годин на підготовку до екзамену (по 8–9 години на кожну тему).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗА ТЕМАМИ

РОЗДІЛ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»

Мета: формування та закріплення знань щодо сутності та еволюції поняття «тайм-менеджмент».

План

1. Сутність поняття «тайм-менеджмент».
2. Еволюція поняття «тайм-менеджмент»: від римського філософа Сенеки до наших днів.
3. Проактивний і реактивний підходи до життя.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Проактивний і реактивний підходи до життя. Який обрали Ви?
2. Індивідуальний фонд часу та фонд часу організації.

Завдання

Завдання 1. Підготувати реферат на тему «Система тайм-менеджменту відомих людей». Загальний обсяг роботи повинен складати до 10 сторінок тексту.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке тайм-менеджмент?
2. Які існують підходи до визначення поняття «тайм-менеджмент»?
3. Кого вважають автором терміну «тайм-менеджмент»?
4. Які існують етапи розвитку концепції управління часом?
5. Поняття часу як ресурсу в тайм-менеджменті.
6. Що таке конвенціональна модель часу? Навести приклад.
7. Яка різниця між проактивним і реактивним підходом до життя? Навести приклад.

Рекомендована література до Тем 1:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахінг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.

5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.

6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.

7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.

8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Мета: формування та закріплення знань щодо аналізу витрат часу в системі тайм-менеджменту.

План

1. Використання хронометражу як системи обліку і контролю витрат часу.
2. Особливості застосування методів аналізу часових витрат.
3. Використання органайзера, як ТМ-інструмента для підвищення власної ефективності.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Основні аспекти використання хронометражу як системи обліку і контролю витрат часу.
2. Основні вимоги до використання органайзера, як ТМ-інструмента для підвищення власної ефективності.

Завдання

Завдання 1. Виявити «поглиначі часу» із використання хронометражу, розробити рекомендації щодо їх усунення за результати власного спостереження, використовуючи макет таблиці 1.

Таблиця 1 – Таблиця обліку часу з 15-хвилинним інтервалом

Дата « » _____ 20__р.					
6-00		12-00		18-00	
6-15		12-15		18-15	
6-30		12-30		18-30	
6-45		12-45		18-45	
7-00		13-00		19-00	
7-15		13-15		19-15	
7-30		13-30		19-30	
7-45		13-45		19-45	
8-00		14-00		20-00	
8-15		14-15		20-15	
8-30		14-30		20-30	
8-45		14-45		20-45	
9-00		15-00		21-00	
9-15		15-15		21-15	
9-30		15-30		21-30	
9-45		15-45		21-45	
10-00		16-00		22-00	
10-15		16-15		22-15	
10-30		16-30		22-30	
10-45		16-45		22-45	
11-00		17-00		23-00	
11-15		17-15		23-15	
11-30		17-30		23-30	
11-45		17-45		23-45	

Питання для самоконтролю:

1. Що таке хронометраж?
2. Які існують особливості аналізу часових витрат з використанням карт і графіків

Ганта.

3. Як правильно заповнювати картку щоденного обліку часу А. Гастева?
4. Як проводити АВС-хронометраж?
5. Які особливості використання органайзера, як ТМ-інструменту?

Рекомендована література до Теми 2:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахінг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту

Мета: формування навичок цілепокладання.

План

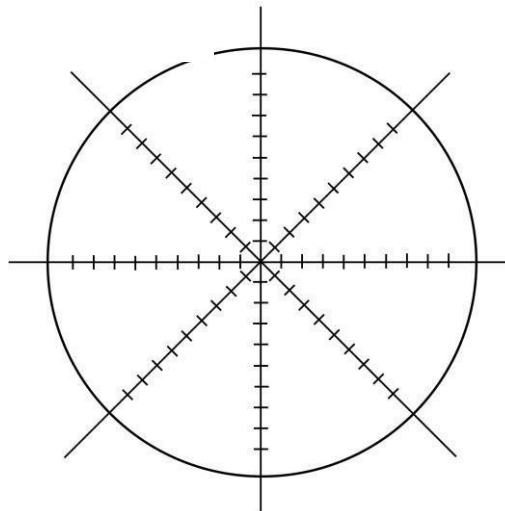
1. Ключові сфери життя та особливості формування колеса життєвого балансу.
2. Критерії, яким повинна відповідати ціль, сформульована за SMART-технологією постановки цілей.
3. Матриця пріоритезації.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Цінності як основа цілепокладання.
2. Важливість визначення життєвих пріоритетів та встановлення цілей.
3. Принципи SMART та SMARTER.

Завдання

Завдання 1. Використовуючи запропонований шаблон, побудувати «колесо життєвого балансу» (графічне зображення), провести його письмовий аналіз.



Завдання 2. Сформулювати одну ціль за технологією SMART, щоб вона відповідала наступним критеріям:

S (specific) – кожна мета повинна бути описана як чіткий, конкретний результат;

M (measurable) – мета повинна бути вимірною за допомогою конкретних індикаторів і стандартних процедур вимірювання;

A (assignable) – мета повинна бути не випадковою, обґрунтованою, доведеною, життєво необхідною для організації;

R (realistic) – мета повинна бути реалістичною, в принципі досяжною;

T (time related) – мета повинна бути чітко визначена в часі, повинні бути конкретні терміни (і контрольні точки) її досягнення.

Питання для самоконтролю:

1. Як побудувати колесо життєвого балансу?
2. З яких блоків складається SWOT-аналіз особистості?
3. Назвіть чотири категорії справ за класифікацією, що використовується в матриці пріоритетів?
4. Охарактеризуйте критерії, яким повинна відповідати ціль, сформульована за SMART-технологією.
5. Як побудувати та проаналізувати матрицю Ейзенхауера?
6. Яке значення методу В. Парето?
7. На які категорії доцільно класифікувати завдання за методикою «АБВ-аналізу»?

Рекомендована література до Тем 3:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахінг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 4. Планування часу

Мета: формування навичок планування часу.

План

1. Планування часу в тайм-менеджменті.
2. Типові помилки при організації планування часу.
3. Mind Maps.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Особливості гнучкого і жорсткого планування.
2. Особливості планування за допомогою методу «Альпи».
3. Використання двовимірних графіків як інструменту планування і контролю в тайм-менеджменті.
4. Використання Mind Maps.

Завдання 1. По аналогії з пірамідою Б. Франкліна побудуйте свою піраміду цілей.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке планування часу?
2. Як виділяють цілі за терміном досягнення?
3. Чим відрізняється гнучке і жорстке планування?
4. В чому полягає суть методу «Альпи»?
5. В чому полягає відмінність піраміди Франкліна від інших методик?
6. Як можна використовувати двовимірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті?

Рекомендована література до Тем 4:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахінг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

РОЗДІЛ 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

Мета: формування навичок планування часу реалізація планів і організація діяльності.

План

1. Особливості використання біоритмів і особливостей характеру для організація діяльності.
2. Прийоми оптимізації часу та підвищення самоефективності (прийом «Розрізання слона на біфштекси», «Швейцарський сир», «З'їжте жабу», метод «Помідора»).

Питання для самостійного опрацювання:

1. Біоритми людини, методи визначення.
2. Використання методів оптимізації часу та підвищення самоефективності на практиці.

Завдання 1. Для того щоб перевірити, до якого хронотипу належите Ви, скористайтесь анкетой Остберга.

Виберіть один з чотирьох варіантів відповіді.

1. Чи важко Вам вставати рано вранці?
 - а) так, майже завжди (3 бали);
 - б) іноді (2 бали);
 - в) рідко (1 бал);
 - г) вкрай рідко (0 балів).
2. Якби у Вас була можливість вибору, в який час Ви б лягали спати ввечері?
 - а) після години ночі (3 бали);

- б) з 23 до 1 год (2 бали);
 - в) з 22 до 23 год (1 бал);
 - г) до 22 год (0 балів).
3. Який сніданок Ви віддаєте перевагу протягом першої години після пробудження?
- а) щільний (0 балів);
 - б) менш щільний (1 бал);
 - в) можна обмежитися вареним яйцем (2 бали);
 - г) досить чашки чаю або кави (3 бали).
4. Якщо згадати Ваші останні суперечки на роботі і вдома, коли вони переважно відбуваються?
- а) в першій половині дня (1 бал);
 - б) у другій половині дня (0 балів).
5. Від чого Вам легше відмовитися:
- а) від ранкового чаю або кави (2 бали);
 - б) від вечірнього чаю (0 балів).
6. Як точно Ви відраховуєте час в 1 хвилину?
- а) менше хвилини (0 балів);
 - б) більше хвилини (2 бали).
7. Як легко Ви можете змінити звички, пов'язані з їжею, під час відпустки, поїздки?
- а) дуже легко (0 балів);
 - б) легко (1 бал);
 - в) важко (2 бали);
 - г) не міняєте (3 бали).
8. Якщо рано вранці чекають важливі справи, на скільки раніше вкладаєтесь спати?
- а) більш ніж на 2 години (3 бали);
 - б) на годину-дві (2 бали);
 - в) менше ніж на годину (1 бал);
 - г) як зазвичай (0 балів).
- Результат: підрахуйте бали за усі питання.
Сума від 0 до 7 – «жайворонок»; сума від 8 до 13 – «голуб»; сума від 14 до 20 – «сова».

Завдання 2. Продемонструвати навик використання методів підвищення самоефективності та оптимізації часу. Обрати один із методів, наприклад «Pomodoro», «Слон», «Сир» і т.д., скористатися ним на практиці та описати результати, розробити рекомендації.

Питання для самоконтролю:

1. Які виділяють типи біоритмів людини? В чому особливість кожного з них?
2. В чому полягає суть прийому «З'їдання слона»?
3. В чому полягає суть прийому «Швейцарський сир»?
4. В чому полягає суть прийому «Помідора»?
5. В чому полягає суть прийому виконання справ «З'їжте жабу»?

Рекомендована література до Темі 5:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахінг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.

6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

Мета: формування навичок самоконтролю і самомотивації.

План

1. Лінь: причини та рекомендації її подолання.
2. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика.
3. Способи оцінки власної ефективності.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Теорія мотивації.
2. Методи самомотивації.
3. Причини виникнення синдрому емоційного «вигоряння» та методи боротьби з ним.

Завдання 1. Підготувати повідомлення та презентацію на тему: «Синдром емоційного «вигоряння» та методи боротьби з ним».

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення понять «мотивація», «стимул» і «самомотивація».
2. Що таке мотивація персоналу? Які існують методи мотивації персоналу?
3. Які методи самомотивації Вам відомі?
3. Що таке синдром емоційного «вигоряння»?
4. В чому полягає метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом)?

Рекомендована література до Тем 6:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахінг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
5. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
6. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
7. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
8. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу

Мета: формування навичок підвищення ефективності використання часу.

План

1. Визначення поглиначів часу та методи боротьби з ними.
2. Прокрастинація: причини виникнення та способи її подолання.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Панування відпочинку.
2. Відпочинок під час робочого дня.
3. Делегування повноважень.

Завдання 1. Назвати 10-15 поглиначів часу та розробити рекомендації щодо їх усунення.

Завдання 2. Підготувати повідомлення та презентацію на тему: «5 способів боротьби з прокрастиною для студентів».

Питання для самоконтролю:

1. Поясніть поняття «хронофаг».
2. Поясніть поняття «прокрастинація».
3. В чому полягає делегування повноважень?
4. Яким чином слід планувати відпочинок?

Рекомендована література до Теми 7:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи. Мистецтво продуктивності без стресу. Київ. : КМ-Букс, 2018. 392 с.
2. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. Клуб сімейного дозвілля : Харків, 2017. 432 с.
3. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
4. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
5. Sorenson Richard D., Goldsmith Lloyd M., DeMatthews David E. The Principal's Guide to Time Management: Instructional Leadership in the Digital Age. Corwin Press, 2016. 256 p.
6. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
7. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом

Мета: формування навичок роботи з програмним забезпеченням з метою автоматизації та оптимізації управління часом.

План

1. Використання програми Excel для аналізу витрат часу.
2. Використання програми MS Outlook для планування часу.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Особливості використання програми Excel для аналізу витрат часу.
2. Особливості використання програми MS Outlook для планування часу.

Завдання 1. Використовуючи одну із програм, розроблених спеціально для планування (MyLifeOrganized, MS Project, MS Outlook ті ін.) розробити план та тиждень.

Питання для самоконтролю:

1. Яким чином можна використовувати Excel для аналізу витрат часу?
2. Яким чином можна використовувати MS Outlook для планування часу?

Рекомендована література до Теми 7:

1. Зуб. О. Формула продуктивності. Тернопіль : Мандрівець, 2017. 136 с.
2. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2016. 112 с.
3. Cockerell L. Time Management Magic: How to Get More Done Everyday. Emerge Publishing LLC, 2016. 144 p.
4. Tracy B. Master Your Time, Master Your Life: The Breakthrough System to Get More Results, Faster, in Every Area of Your Life. TarcherPerigee; Reprint edition, 2017. 240 p.
5. Watson Ch. Upskill: 21 keys to professional growth. Crown House Publishing, 2018. 272 p.

Питання для підготовки до екзамену по курсу «Тайм-менеджмент»

1. Прокрастинація та способи її подолання.
2. SMART-технологія постановки цілей.
3. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.
4. Принцип Паретто в тайм-менеджменті.
5. Проактивний і реактивний підходи до життя.
6. Діаграма Ганта, як інструмент управління часом.
7. Значення постановки цілей. Життєві цілі особистості.
8. Планування за допомогою методу «Альпи».
9. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика.
10. Поняття «поглиначів» часу, способи вияву та методи боротьби з ними.
11. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу.
12. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.
13. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
14. SWOT-аналіз особистості.
15. Теорії мотивації.
16. Хронометраж за Г. Архангельським.
17. Аналіз визначень поняття тайм-менеджменту.
18. Планування за системою Б. Франкліна.
19. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу.
20. Типові помилки при організації планування часу.
21. Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру.
22. Метод «Помідора».
23. Гнучке і жорстке планування.
24. Прийом виконання справ «З'їжте жабу».
25. Картка щоденного обліку часу А. Гастева.
26. Матриця «цілі-цінності».
27. Планування часу в тайм-менеджменті.
28. Прийом «З'їдання слона».
29. Лінь та рекомендації її подолання.
30. Двовимірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті.
31. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні.
32. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом).
33. Колесо життєвого балансу.
34. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook.
35. Типи особистості залежно від виду самотивації.
36. Органайзер, як ТМ-інструмент.
37. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні.
38. Mind Maps як інструмент планування часу.
39. Визначення і значення часу.
40. Ситуаційний аналіз Л. Зайверта.
41. Основні підходи до управління часом.
42. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани.
43. Індивідуальний фонд часу та фонд часу організації.
44. Матриця управління часом Стівена Кові.
45. Самоконтроль процесу діяльності і результатів.
46. Система Getting Things Done.
47. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.
48. Прийом виконання справ «Швейцарський сир».

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Контрольна робота (КР) є обов'язковою частиною самостійної роботи студента і полягає в проведенні науково-дослідної роботи за обраним напрямком.

КР з дисципліни «Тайм-менеджмент» проводяться з **метою**:

- закріплення студентом теоретичних знань, отриманих на лекційних заняттях або в результаті самостійного вивчення необхідного матеріалу;
- проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів;
- набуття студентами навичок ефективного управління часом, визначення цілей та планування.

Основним завданням КР є створення студентом власної системи тайм-менеджменту.

КР з дисципліни «Тайм-менеджмент» складається із **шести частин**:

I. Побудова «колеса життєвого балансу» (графічне зображення), його письмовий аналіз. Визначення пріоритетів та основних цілей в житті.

II. Формулювання однієї цілі за технологією SMART.

III. Описання та демонстрація навиків використання методів планування часу (наприклад, піраміда Франкліна, метод Стівена Кові, 12 тижнів іт.д.) на власному досвіді.

IV. Виявлення «поглиначів часу» із використання хронометражу, рекомендації щодо їх усунення, результати власного спостереження.

V. Демонстрація навиків використання методів підвищення самоефективності та оптимізації часу («Pomodoro», «Слон», «Сир» і т.д.).

VI. Формулювання висновків та рекомендацій щодо покращення власної системи тайм-менеджменту.

З метою виявлення рівня засвоєння матеріалу викладачем проводиться перевірка і обговорення роботи, яку виконали студенти, а також підбиття підсумків з отриманням студентами відповідної оцінки в залежності від результатів виконаної роботи.

Завдання виконується студентом на основі самостійного опрацювання рекомендованої літератури та інтернет-джерел.

Рекомендації щодо оформлення КР

Загальний обсяг роботи повинен складати 10–15 сторінок тексту без додатків.

КР має включати такі основні *структурні елементи*: титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел; додатки (за необхідності).

Титульний аркуш є першою сторінкою КР (див. додаток А).

При оформленні КР доцільно користуватися рекомендаціями стандарту ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [1], де встановлені вимоги до оформлення звітів з наукової роботи.

КР слід надрукувати за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкового інтервалу, за допомогою текстового редактора Microsoft Word. Електронний варіант роботи та презентація надсилається на електронну пошту викладача.

Текст КР необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20 – 25 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Слід використовувати стандартний шрифт редактора Microsoft Word: Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Сторінки КР нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Бібліографічний опис списку використаних джерел у КР оформляється з урахуванням вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання» [2].

ДОДАТОК А

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША КР

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

Економічний факультет
Кафедра статистики, обліку та аудиту

КР з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»

СТВОРЕННЯ ОСОБИСТОЇ СИСТЕМИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Виконав: студент 2 курсу
спеціальності 051 «Економіка»
(освітньо-професійна програма
«Бізнес-аналітика
та міжнародна статистика»)
Керівник: д. е. н., професор, завідувач
кафедри статистики, обліку та аудиту

Володимир БИЧКО
Оксана НЕСТЕРЕНКО

Харків – 2023

**4. ПИТАННЯ, ЗАДАЧІ, ЗАВДАННЯ АБО КЕЙСИ ДЛЯ
ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ
ЗНАНЬ І ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ДЛЯ
КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ
НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ, ПІСЛЯТЕСТАЦІЙНОГО
МОНІТОРИНГУ НАБУТИХ ЗНАНЬ І ВМІНЬ З
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

4.1. ПИТАННЯ, ЗАДАЧІ, ЗАВДАННЯ АБО КЕЙСИ ДЛЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ І ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Тестові завдання поточного контролю знань і вмінь студентів з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»

1. Принцип Парето в тайм-менеджменті полягає у наступному...

- а) техніка планування часу з врахуванням його резерву «60:40»;
- б) 80% витрачених ресурсів забезпечують 20% результатів, а 20% витрачених ресурсів забезпечують 80% результатів;
- в) планування справ та завдань за пріоритетами.

2. Метод «Помідора» в тайм-менеджменті запропонував:

- а) Б. Франклін;
- б) Г. Архангельский;
- в) Б. Трейсі;
- г) Ф. Чірілло.

3. Прийом виконання справ «З'їжте жабу» в тайм менеджменті запропонував:

- а) Б. Франклін;
- б) Г. Архангельский;
- в) Б. Трейсі;
- г) Ф. Чірілло.

4. Прокрастинація – це:

- а) відкладання завдань і обов'язків на потім;
- б) прийом виконання справ;
- в) метод планування часу;
- г) напрямок підвищення особистої ефективності.

5. Матриця Ейзенхауера дозволяє розставити пріоритети, оцінивши всі завдання за двома критеріями – ...

- а) важливість;
- б) порядок виконання;
- в) терміновість;
- г) фінансова вигода.

6. При визначенні пріоритетів за допомогою матриці Ейзенхауера всі завдання діляться на ...

- а) 4 категорії;
- б) 4–6 категорій;
- в) 6 категорій;
- г) 8 категорій.

7. Поглиначі часу в термінології тайм-менеджменту називаються:

- а) хронографами;
- б) хронотипами;
- в) хронофагами;
- г) хронотопами.

8. Підхід до життя, при якому людина повністю залежить від зовнішніх обставин, не впливаючи активно на своє життя, називається ...

- а) регресивним;
- б) реактивним;
- в) проактивним;
- г) прогресивним.

9. Правильно сформульована мета повинна відповідати SMART-критеріям, одним з яких є прив'язка ...

- а) до часу;
- б) до простору;
- в) до дії;
- г) до контексту.

10. це облік витрат особистого часу шляхом простої письмової фіксації.

- а) хронометраж;
- б) кредитування;
- в) планування;
- г) бюджетування.

11. Основними завданнями хронометражу є:

- а) визначити, на що витрачається час;
- б) визначити основні параметри системи планування;
- в) стандартизувати витрати часу на виконання робіт;
- г) виробити «почуття ефективності», «почуття часу».

12. Матриця Ейзенхауера дозволяє розставити пріоритети, оцінивши всі завдання в плані дня за двома критеріями -...

- а) гнучкість і жорсткість;
- б) терміновість і регулярність;
- в) жорсткість і терміновість;
- г) важливість і терміновість.

13. Ключові сфери життя це основні напрямки ...

- а) застосування техніки хронометражу;
- б) в яких розвивається життя людини;
- в) вдосконалення системи контролю та обліку особистого часу.

14. «.. » – це великі завдання, які неможливо вирішити за один раз

- а) крокодили;
- б) корови;
- в) слони;
- г) жирафи.

15. Схильність до постійного відкладання навіть важливих і термінових справ – це:

- а) мотивація;
- б) прокрастинація;
- в) орієнтація;
- г) емоційне вигорання.

Практичні завдання

Завдання 1. Напишіть коротке есе на тему «Моя система тайм-менеджменту» (10–15 речень).

Завдання 2. Підготувати реферат на тему «Система тайм-менеджменту відомих людей». Загальний обсяг роботи повинен складати до 10 сторінок тексту.

Завдання 3. Виявити «поглиначі часу» із використання хронометражу, розробити рекомендації щодо їх усунення за результати власного спостереження, використовуючи макет таблиці 1.

Таблиця 1 – Таблиця обліку часу з 15-хвилинним інтервалом

Дата « » _____ 20_р.					
6-00		12-00		18-00	
6-15		12-15		18-15	
6-30		12-30		18-30	
6-45		12-45		18-45	
7-00		13-00		19-00	
7-15		13-15		19-15	
7-30		13-30		19-30	
7-45		13-45		19-45	
8-00		14-00		20-00	
8-15		14-15		20-15	
8-30		14-30		20-30	
8-45		14-45		20-45	
9-00		15-00		21-00	
9-15		15-15		21-15	
9-30		15-30		21-30	
9-45		15-45		21-45	
10-00		16-00		22-00	
10-15		16-15		22-15	
10-30		16-30		22-30	
10-45		16-45		22-45	
11-00		17-00		23-00	
11-15		17-15		23-15	
11-30		17-30		23-30	
11-45		17-45		23-45	

Завдання 4. По аналогії з пірамідою Б. Франкліна побудуйте свою піраміду цілей.

Завдання 5. Для того щоб перевірити, до якого хронотипу належите Ви, скористайтесь анкетною Остберг.

Виберіть один з чотирьох варіантів відповіді.

1. Чи важко Вам вставати рано вранці?

а) так, майже завжди (3 бали);

б) іноді (2 бали);

в) рідко (1 бал);

г) вкрай рідко (0 балів).

2. Якби у Вас була можливість вибору, в який час Ви б лягали спати ввечері?

а) після години ночі (3 бали);

б) з 23 до 1 год (2 бали);

в) з 22 до 23 год (1 бал);

г) до 22 год (0 балів).

3. Який сніданок Ви віддасте перевагу протягом першої години після пробудження?

а) щільний (0 балів);

б) менш щільний (1 бал);

в) можна обмежитися вареним яйцем (2 бали);

г) досить чашки чаю або кави (3 бали).

4. Якщо згадати Ваші останні суперечки на роботі і вдома, коли вони переважно відбуваються?

а) в першій половині дня (1 бал);

б) у другій половині дня (0 балів).

5. Від чого Вам легше відмовитися:

а) від ранкового чаю або кави (2 бали);

б) від вечірнього чаю (0 балів).

6. Як точно Ви відраховуєте час в 1 хвилину?

а) менше хвилини (0 балів);

б) більше хвилини (2 бали).

7. Як легко Ви можете змінити звички, пов'язані з їжею, під час відпустки, поїздки?

а) дуже легко (0 балів);

б) легко (1 бал);

в) важко (2 бали);

г) не міняєте (3 бали).

8. Якщо рано вранці чекають важливі справи, на скільки раніше вкладаєтесь спати?

а) більш ніж на 2 години (3 бали);

б) на годину-дві (2 бали);

в) менше ніж на годину (1 бал);

г) як зазвичай (0 балів).

Результат: підрахуйте бали за усі питання.

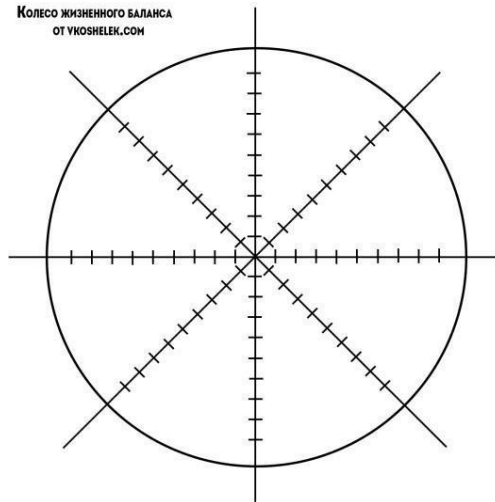
Сума від 0 до 7 – «жайворонок»;

сума від 8 до 13 – «голуб»;

сума від 14 до 20 – «сова».

Завдання 6. Продемонструвати навички використання методів підвищення самоефективності та оптимізації часу. Обрати один із методів, наприклад «Pomodoro», «Слон», «Сир» і т.д., скористатися ним на практиці та описати результати, розробити рекомендації.

Завдання 7. Використовуючи запропонований шаблон, побудувати «колесо життєвого балансу» (графічне зображення), провести його письмовий аналіз.



Завдання 8. Сформулювати одну ціль за технологією SMART, щоб вона відповідала наступним критеріям:

S (specific) – кожна мета повинна бути описана як чіткий, конкретний результат;

M (measurable) – мета повинна бути вимірної за допомогою конкретних індикаторів і стандартних процедур вимірювання;

A (assignable) – мета повинна бути не випадковою, обґрунтованою, доведеною, життєво необхідною для організації;

R (realistic) – мета повинна бути реалістичною, в принципі досяжною;

T (time related) – мета повинна бути чітко визначена в часі, повинні бути конкретні терміни (і контрольні точки) її досягнення.

Завдання 9. Підготувати повідомлення та презентацію на тему: «Синдром емоційного «вигорання» та методи боротьби з ним».

Завдання 10. Назвати 10-15 поглиначів часу та розробити рекомендації щодо їх усунення.

Завдання 11. Підготувати повідомлення та презентацію на тему: «5 способів боротьби з прокрастинацією для студентів».

Завдання 12. Використовуючи одну із програм, розроблених спеціально для планування (MyLifeOrganized, MS Project, MS Outlook ті ін.) розробити план та тиждень.

**5. ЗАВДАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ –
СЕМЕСТРОВОГО ЗАЛІКУ
(дворівнева шкала оцінювання)**

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛКОВЕ ЗАВДАННЯ № 1*

1. Прокрастинація та способи її подолання.
2. SMART-технологія постановки цілей.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛКОВЕ ЗАВДАННЯ № 2*

1. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.
2. Принцип Паретто в тайм-менеджменті.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Екзаменатор _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)
Оксана НЕСТЕРЕНКО

_____ (підпис)

(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 3*

1. Проактивний і реактивний підходи до життя.
2. Діаграма Ганта, як інструмент управління часом.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)
Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 4*

1. Значення постановки цілей. Життєві цілі особистості.
2. Планування за допомогою методу «Альпи».
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Екзаменатор _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)
Оксана НЕСТЕРЕНКО

(підпис)

(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛКОВЕ ЗАВДАННЯ № 5*

1. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика.
2. Поняття «поглиначів» часу, способи вияву та методи боротьби з ними.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛКОВЕ ЗАВДАННЯ № 6*

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу.
2. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛКОВЕ ЗАВДАННЯ № 7*

1. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
2. SWOT-аналіз особистості.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛКОВЕ ЗАВДАННЯ № 8*

1. Теорії мотивації.
2. Хронометраж за Г. Архангельським.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 9*

1. Аналіз визначень поняття тайм-менеджменту.
2. Планування за системою Б. Франкліна.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від « _____ » _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____

(підпис)

Екзаменатор _____

(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 10*

1. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу.
2. Типові помилки при організації планування часу.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від « _____ » _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____

(підпис)

Екзаменатор _____

(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 11*

1. Організація діяльності на основі використання біоритмів і особливостей характеру.
2. Метод «Помідора».
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № ____ від « ____ » _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 12*

1. Гнучке і жорстке планування.
2. Прийом виконання справ «З'їжте жабу».
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № ____ від « ____ » _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 13*

1. Картка щоденного обліку часу А. Гастева.
2. Матриця «цілі-цінності».
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 14*

1. Планування часу в тайм-менеджменті.
2. Прийом «З'їдання слона».
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 15*

1. Ліній та рекомендації її подолання.
2. Двовимірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 16*

1. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні.
2. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом).
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 17*

1. Колесо життєвого балансу.
2. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2022 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 18*

1. Типи особистості залежно від виду самомотивації.
2. Органайзер, як ТМ-інструмент.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
Екзаменатор _____

(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
Оксана
НЕСТЕРЕНКО

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____
(підпис)

**Оксана
НЕСТЕРЕНКО**

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 19*

1. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні.
2. Mind Maps як інструмент планування часу.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № ____ від « ____ » _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)
Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 20*

1. Визначення і значення часу.
2. Ситуаційний аналіз Л. Зайверта.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № ____ від « ____ » _____ 2023 року

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____
(підпис)

**Оксана
НЕСТЕРЕНКО**

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрям) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 21*

1. Основні підходи до управління часом.
2. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрям) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 22*

1. Індивідуальний фонд часу та фонд часу організації.
2. Матриця управління часом Стівена Кові.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «_____» _____ 2023 року

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____
(підпис)

**Оксана
НЕСТЕРЕНКО**

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 23*

1. Самоконтроль процесу діяльності і результатів.
2. Система Getting Things Done.
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «____» _____ 2023 року

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет економічний
Спеціальність (напрямок) 051 «Економіка»
Освітня програма: «Бізнес-аналітика та міжнародна статистика» Семестр 3
Форма навчання денна/заочна
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр
Навчальна дисципліна: **Тайм-менеджмент**

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 24*

1. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.
2. Прийом виконання справ «Швейцарський сир».
3. Задача.
4. Тести.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № _____ від «____» _____ 2023 року

Екзаменатор _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____
(підпис)

**Оксана
НЕСТЕРЕНКО**

* За завдання 1 і 2 – по 7 балів, за завдання 3 – 16 балів, за завдання 4 – 10 балів. Всього – **40 балів**.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ДЛЯ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Критерії оцінювання результативності роботи студентів при виконанні самостійної роботи

Якісними критеріями оцінювання виконання індивідуальних завдань студентами є:

1. *Повнота виконання завдання:* елементарна; фрагментарна; повна; неповна.

2. *Рівень самостійності студента:* під керівництвом викладача; консультація викладача; самостійно.

3. *Сформованість навчально-інформаційних умінь* (роботи з підручником, володіння різними способами читання, складання плану, рецензій, конспекту, вміння користуватися бібліотекою, спостереження, експеримент тощо)

4. *Сформованість навчально-інтелектуальних умінь* (визначення понять, аналіз, синтез, порівняння, класифікація, систематизація, узагальнення, абстрагування, вміння відповідати на запитання, виконувати творчі завдання тощо);

5. *Рівень сформованості фахових методичних вмінь* (вміння застосовувати на практиці набуті знання):

- низький – володіння умінням здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу;
- середній – уміння вибирати відоміспособи дій для виконання фахових завдань;
- достатній – застосовує набуті знання у стандартних практичних ситуаціях;
- високий – володіння умінням творчо-пошукової діяльності.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти за відповіді на питання поточного контролю

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Якісними критеріями оцінювання виконання завдань поточного контролю є:

1. *Повнота відповіді або виконання завдання:* елементарна; фрагментарна; повна; неповна.

2. *Рівень сформованості логічних умінь:*

- елементарні дії;
- операція, правило, алгоритм;
- правила визначення понять;
- формулювання законів і закономірностей;
- структурування суджень, доводів, описів.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти за контрольної роботи

Контрольна робота студента складається з двох частин: перша – опрацювання теоретичного питання, друга – виконання практичного завдання. Максимальна оцінка за виконання завдань індивідуально-розрахункової роботи – 30 балів.

Виконання завдань оцінюється за такими критеріями:

1) теоретичне питання:

- повнота й ґрунтовність викладу;
- аргументованість тверджень;
- суб'єктне усвідомлення змісту;
- термінологічна коректність;

2) практичне завдання:

- технологічна грамотність;
- методична грамотність;
- обґрунтованість висновків;
- правильність оформлення.

Шкала оцінювання контрольної роботи

Кількість балів	Теоретичне питання	Практичне завдання
25-30	Повне засвоєння та суб'єктне усвідомлення матеріалу. Твердження чітко аргументовані. Продемонстровано термінологічну грамотність	Продемонстровано методичну й технологічну грамотність. Методичні рішення обґрунтовано. Оформлення відповідає вимогам.
20-24	Повне засвоєння матеріалу, але недостатнє суб'єктне його усвідомлення. Нечітка аргументація тверджень. Часткова термінологічна некоректність.	Наявність незначних методичних і технологічних помилок, а також помилок в оформленні роботи. Методичні рішення обґрунтовано.
10-19	Часткове засвоєння матеріалу, суб'єктне його не усвідомлення. Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність.	Наявність значної кількості методичних і технологічних помилок, а також в оформленні роботи.
0-9	Теоретичний матеріал не засвоєно. Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність.	Методична й технологічна неграмотність. Неправильне оформлення роботи.

У відповідності до набраних студентом балів оцінка знання матеріалу проводиться за дворівневою системою згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Оцінювання якості знань з дисципліни «Тайм-менеджмент» проводиться за практичними вміннями й навичками, які демонструють студенти, відповідаючи на тестові питання.

Критерії оцінок на заліку:

Оцінювання знань студента проводиться за дворівневою шкалою зараховано (відмінно, добре, задовільно) або не зараховано (незадовільно). За залік студент може отримати максимум 40 балів:

1. Для отримання оцінки «відмінно» (35–40 балів) студент повинен:

- укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
- викласти теоретичний матеріал чітко, коротко, зв'язно й обґрунтовано;
- навести вірне рішення задачі та тестів.

2. Для одержання оцінки «добре» (25–34 бала) студент повинен:

- укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
- викласти теоретичний матеріал зв'язно й обґрунтовано;
- навести вірне рішення задачі;
- можливі помилки у відповідях на тести.

3. Для отримання оцінки «задовільно» (15–24 бала) студент повинен:

- викладати теоретичний матеріал у доступній для розуміння формі;
- можливі помилки при розв'язанні задачі та в тестах.

4. Оцінку «незадовільно» (1–14 балів) отримують студенти, відповіді яких можуть бути оцінені нижче вимог, сформульованих у попередніх пунктах.

Кожне завдання заліку оцінюється окремо. Загальна оцінка дорівнює середній арифметичній із суми оцінок кожного завдання. Якщо одна з оцінок «незадовільно», то загальна оцінка не може бути вищою за «задовільно».

9. Схема нарахування балів

Структура засобів контролю та розподіл балів із дисципліни «Тайм-менеджмент» наведена нижче.

Структура засобів контролю з навчальної дисципліни

Назви розділів і тем		Види та засоби контролю	Розподіл балів
Розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом	Тема 1. Сутність і визначення поняття «тайм-менеджмент»	Тестування	3
	Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту	Ситуаційна задача	4
	Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту	Ситуаційна задача	4
	Тема 4. Планування часу	Ситуаційна задача	4
	Разом		15
Розділ 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності	Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності	Тестування	3
	Тема 6. Самоконтроль і самомотивація	Ситуаційна задача	4
	Тема 7. Підвищення ефективності використання часу	Ситуаційна задача	4
	Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом	Ситуаційна задача	4
	Разом		15
	ІНДЗ	Написання та захист	30
	Підсумковий контроль знань	Залік	40
	Разом за семестр		100

Узагальнена схема нарахування балів (денна форма)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання										Залік	Сума
Розділ 1				Розділ 2				Контрольна робота	Разом		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8				
3	4	4	4	3	4	4	4	30	60	40	100

Узагальнена схема нарахування балів (заочна форма)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання									Залік	Сума	
Розділ 1				Розділ 2				Контрольна робота			Разом
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8				
3	4	4	4	3	4	4	4	30	60	40	100

T1, T2 ... – теми розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю (заліку) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 15 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, контрольної роботи.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» визначається як загальна оцінка, яка враховує оцінки з кожного виду контролю (оцінки проміжного контролю за роботу протягом семестру та оцінка за результатами заліку).

У відповідності до набраних студентом балів оцінка знання матеріалу проводиться за дворівневою системою згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою
	для дворівневої шкали оцінювання
90-100	зараховано
80-89	
70-79	
60-69	
50-59	
1-49	не зараховано