

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Кафедра права та менеджменту
у сфері цивільного захисту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради навчально-
наукового інституту
пожежної та техногенної безпеки



Андрій ЛИН

"24"

09

2020 р.

ОК 2.2 ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ

ПРОГРАМА

навчальної нормативної дисципліни

підготовки бакалавра

спеціальності: 073 Менеджмент

за освітньою програмою: Менеджмент організацій та
адміністрування

Львів - 2020

Розробник програми:

Мар'яна КУПЧАК, старший викладач кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, к.пед.н.

Рецензент: Зінаїда ЖИВКО, завідувач кафедри менеджменту Львівського державного університету внутрішніх справ, д.е.н., проф.

Програму рекомендовано кафедрою права та менеджменту у сфері цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

Протокол від 28.08.2020 № 1.

Завідувач кафедри права
та
менеджменту у сфері
цивільного захисту
Львівського державного
університету
безпеки життєдіяльності
д.пед.н., доц.



Оксана ПОВСТИН

Схвалено Вченою радою навчально-наукового інституту
пожежної та техногенної безпеки

Протокол від 24.09.2020 № 1.

ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Тайм менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Предметом вивчення дисципліни є теоретичні, методичні та практичні аспекти формування ефективної системи тайм менеджменту та управління часом, зокрема, в умовах кризи.

Міждисциплінарні зв'язки: «Вступ до фаху «Менеджмент», «Основи трудового права та організація кадрової роботи», «Лідерство та стилі керівництва».

Програма навчальної дисципліни складається з таких **блоків змістових модулів** (змістових модулів):

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Теоретичні основи тайм менеджменту. Головна ідея дисципліни.

Змістовий модуль 2.

Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера. Аналіз використання часу в умовах кризи.

Змістовий модуль 3.

Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.

Змістовий модуль 4.

Тема 4. Планування робочого часу менеджера.

Змістовий модуль 5.

Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм менеджменту.

Змістовий модуль 6.

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація.

Змістовий модуль 7.

Тема 7. Заходи проти нерационального використання часу менеджера.

Змістовий модуль 8.

Тема 8. Інформація та комунікація у тайм менеджменті.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою вивчення дисципліни «Тайм менеджмент» є отримання комплексних знань в галузі теорії і практики управління тимчасовими ресурсами, підвищення командної та особистої ефективності менеджерів, освоєння інструментарію в царині організації і ефективного використання часу в умовах кризи.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Тайм менеджмент» є сформулювати у майбутніх менеджерів:

- навички аналізувати витрати робочого часу та встановлювати пріоритети при опрацюванні управлінських рішень;
- здатність планувати та ефективно управляти часом в умовах кризи;
- вміння критично мислити, здійснювати самоконтроль і самомотивацію;
- вміння вирішувати конфлікти в колективі, зберігаючи спокій та фахівців;
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

1.3. Програмні результати навчання:

РН04 Демонструвати навички виявлення проблем.

РН08 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН09 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

У результаті вивчення курсу «Тайм менеджмент» у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані такі компетентності:

загальні:

ЗК04 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. фахові:

ФК07 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК08 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ФК10 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК12 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 години /3,0 кредитів ECTS.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Теоретичні основи тайм менеджменту. Головна ідея дисципліни.

Визначення поняття «Тайм менеджмент». Цілі та принципи тайм менеджменту. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Класики теорії менеджменту Ф. Тейлор, К. Макхем, М. Мескон.

Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера. Аналіз використання часу в умовах кризи.

Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи. Аналіз часових витрат в умовах кризи. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А. Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. АВС хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельським. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру.

Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень.

Типові помилки при прийнятті рішень. Причини прийняття невдалих рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу. Причини прийняття невдалих рішень. Типові помилки при прийнятті рішень.

Тема 4. Планування робочого часу менеджера.

Планування часу в тайм-менеджменті. Встановлення особистих цілей менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Практичні поради менеджеру. Встановлення цілей. Визначення термінів виконання робіт. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Б. Франкліна. «Пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу. Типові помилки при організації планування часу в умовах кризи.

Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм менеджменту.

Значення постановки цілей. Знаходження цілей. Ситуаційний аналіз. Формування цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні

цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета-засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація.

Самомотивація до виконання запланованої дії. Види і методи контролю. Персональний управлінський облік. Визначення понять «мотивація», «стимул» і «само мотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика. Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Прийняття рішень за відхиленнями. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.

Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.

Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Переборення звички відкладати справи. «Улюблена» й «нелюбима» робота. Переборення невміння сказати «ні». Впорядкування контактів з підлеглими й колегами. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів. Впорядкування телефонних дзвінків. Типові помилки у використанні часу. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. Визначення продуктивності «паперової роботи». Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору. Переваги та недоліки делегування

повноважень. Правила заміщення. Організація командної роботи. Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства. Позаробочий час: види і характеристика. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.

Тема 8. Інформація та комунікація у тайм менеджменті.

Інформація у тайм менеджменті. Директивна (законодавча) інформація. Науково-технічна інформація. Економічна інформація. Організаційно-нормативна інформація. Сучасні вимоги до інформації. Достатність інформації. Цінність інформації. Насиченість інформації. Відкритість інформації. Своєчасність надходження інформації. Джерела інформації. Ефективна комунікація. Засоби комунікації. Зовнішні комунікації. Внутрішні комунікації. Комунікаційний процес. Базові компоненти комунікації: Відправник, кодування, повідомлення, канали передачі, декодування, одержувач, відгук, зворотний зв'язок.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Друкер П. Ф. Виклики для менеджменту XXI / пер. з англ. Т. Літенської. К. : видавнича група КМ-БУКС, 2020. 240 с.
2. Енциклопедия менеджера : Алгоритмы эффективной работы / Рос Джей, Ричард Темплар ; пер. с англ. 5-е узд. М. : Альпина паблишер, 2020. 676 с.
3. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. З англ. Г. Якубовська. Харків : Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 432 с.

4. Ратушний Р. Т., Кузиляк В. Й., Саміло А. В., Повстин О. В. Теоретичні основи і практичні аспекти менеджменту в органах і підрозділах цивільного захисту : навчальний посібник. Л. : ЛДУ БЖД, 2015. 320 с.

Додаткова

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л. В. Балабанова, О. П. Сардак. К. : Професіонал, 2016. 407 с.
2. Конспект лекцій з навчальної дисципліни особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент. Укладач: Малиновська О. Я. ЛНУ ім. Івана Франка : Львів, 2018. 112 с.
3. Кнапп Д. Спринт. 2019, Київ. 269 с.
4. Mariana Kupchak, Andriy Samilo. Motivational management in structure of professional activity of a personality-specialist / KULTURA FIZYCZNA, MEDYCYNA, ZARZĄDZANIE i BEZPIECZEŃSTWO Współczesne aspekty. ISBN 978-83-62390-83-0. Akademia Wychowania Fizycznego i Sportu imienia Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku. Gdańsk 2020. 110-129 p. Zawartość monografii, objęta Creative Commons 4.0 BY NC ND, Niniejsza monografia została opublikowana w wersji cyfrowej na: <https://zenodo.org/>
5. Купчак М. Я., Саміло А. В. Професійна мотивація як внутрішній рушійний чинник розвитку професіоналізму майбутнього менеджера. Вісник Львівського державного університету безпеки життєдіяльності. №21 (2020). С. 107-112.
6. Купчак М. Я., Саміло А. В. Мотивація як засіб ефективного функціонування менеджменту у сфері цивільного захисту. Електронне наукове фахове видання з економічних наук «Modern Economics», №17 (2019), 116-120. <https://modecon.mnau.edu.ua> | ISSN 2521-6392.
7. Мацусита К. Философия менеджмента / Коносуке мацу сита ; Пер. С англ.. 2-е узд. М. : Альпина Пабlishер, 2018. 190 с.
8. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, О.М. Олійник, С.В. Маркова. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.

9. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.
10. Юринець З.В. Самоменеджмент : навч. посібник / З. В. Юринець, О.В. Макара. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 272 с.

Інформаційні ресурси

1. Віртуальний університет: навчальне середовище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності
<http://virt.ldubgd.edu.ua/course/index.php?categoryid=153>
2. <https://worksection.com/blog/time-management.html>
3. <http://timestep.ru/2013/11/06/5-priemov-tajjm-menedzhmenta>
4. Періодичні видання України з проблем бізнесу: 1. <http://ek-lit.agava.ru/> – Бібліотека економічної і ділової літератури;
5. <http://www.business.ua> – журнал "Бизнес"
6. <http://journals.kpi.ua/ua/22> – «Сучасні проблеми економіки і підприємництво»: збірник наукових праць.

4. КРИТЕРІЇ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ТА ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з дисципліни «Тайм менеджмент» застосовуються такі критерії:

Оцінка «відмінно» ставиться тоді, коли здобувач вищої освіти:

- дає точне визначення і пояснення основних визначень та понять, а також правильно визначає проблеми, що виникли у суспільстві і пропонує власний шлях їх розв'язання;
- будує відповідь за власним планом, супроводжуючи розповідь новими прикладами, вміє застосовувати знання в новій ситуації при виконанні практичних завдань;
- вміє встановити зв'язок між матеріалом, що вивчається і раніше вивченим матеріалом з навчальної дисципліни «Тайм менеджмент», а також з матеріалом, засвоєним при вивченні інших гуманітарно-правових дисципліни.

Оцінка «добре» ставиться, якщо відповідь відповідає основним вимогам до відповіді на оцінку «відмінно», але здобувач вищої освіти не використовує власний план відповіді, нові приклади, не застосовує знання в новій ситуації, не може встановити зв'язку з раніше вивченим матеріалом і матеріалом, який засвоєний при вивченні інших дисциплін.

Оцінка «задовільно» ставиться, якщо більша частина відповіді задовольняє вимоги до відповіді на оцінку «добре», але у відповіді виявляються окремі прогалини, які не перешкоджають подальшому засвоєнню програмного матеріалу, здобувач вищої освіти вміє застосовувати одержані знання, але при цьому користується допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно» ставиться у цьому випадку, якщо здобувач вищої освіти не оволодів основними знаннями і вміннями у відповідності з вимогами програми.

Форма підсумкового контролю в кінці вивчення дисципліни – диференційований залік, на який виносяться завдання зі всієї дисципліни. До диференційованого заліку допускаються здобувачі вищої освіти, що склали тестові завдання для самоконтролю у Віртуальному університеті з кожної вивченої теми з оцінкою не нижче «3» і не мають поточних заборгованостей. Здобувач вищої освіти має дати розширену відповідь на 3 запитання (завдання) відповідно до отриманого білету. За кожну відповідь можна отримати до 33 бали. Критерії оцінювання відповідей:

30–33 бали – відповідь правильна та повна;

24–29 балів – відповідь правильна, але неповна;

17–23 бали – питання розкриті поверхнево, деякі тези помилкові;

менше 17 балів – відповідь неправильна.

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Для визначення рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу з навчальної дисципліни «Тайм менеджмент» використовуються такі засоби діагностики успішності навчання:

- поточний контроль (оцінювання усних і письмових відповідей під час семінарських занять, написання контрольних робіт та поточне тестування);
- контроль за самостійною роботою (перевірка конспектів, виконання завдань до семінарських занять, захист рефератів за обраною темою, презентація наукових досліджень тощо);
- підсумковий контроль (диференційований залік).

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінювання. Оцінка із 100-бальної шкали в національну переводиться відповідно до діючого положення про освітній процес (91–100 – «відмінно», 71–90 – «добре», 51–70 – «задовільно», менше 51 – «незадовільно»).