



## Силабус освітнього компонента

Програма навчальної дисципліни

# Тайм-менеджмент

**Шифр та назва спеціальності**

231 – Соціальна робота

**Інститут**

ННІ Соціально-гуманітарних технологій

**Освітня програма**

Соціальна робота

**Кафедра**

Педагогіки і психології управління соціальними системами ім.акад. І.А. Зязюна (301)

**Рівень освіти**

Бакалавр

**Тип дисципліни**

Спеціальна (фахова), Обов'язкова

**Семестр**

3

**Мова викладання**

Українська

## Викладачі, розробники



Грень Лариса Миколаївна

[Larysa.Hren@khp.edu.ua](mailto:Larysa.Hren@khp.edu.ua)

Доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри педагогіки і психології управління соціальними системами ім. акад. І.А.Зязюна НТУ «ХПІ»

Автор понад 230 наукових та навчально-методичних праць.  
Курси: «Адаптивне управління», «Основи інформаційно-аналітичної діяльності керівника соціального закладу», «Інформаційна політика та PR-технології в управлінні», «Оцінка потреб громад в соціальних послугах», «Розвиток громадянських компетентностей», «Інклюзія в соціальній сфері», «Історія соціальної роботи», «Соціальна педагогіка», «Лідерство в освіті», "Імджелогія та розвиток soft skills "«Педагогіка фасилітації».

[Детальніше про викладача на сайті кафедри](#)

## Загальна інформація

### Анотація

Під час навчання курсу «Тайм-менеджмент» здобувачі мають можливість сформувати у здобувачів такі соціальні навички, як: креативність, адаптивність, знаходити підхід до людей, ведення переговорних процесів, робота в команді, особистісний розвиток, управління часом, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень.

### Мета та цілі дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування у студентів загальних уявлень про сутність і типи управління часом, принципи і способи управління ресурсом часу для більш успішного здійснення професійної діяльності, набуття навичок креативного мислення та управління інформацією.

## Формат занять

Лекції, практичні заняття, консультації. Підсумковий контроль – іспит.

## Компетентності

СК11. Здатність до надання допомоги та підтримки клієнтам із врахуванням їх індивідуальних потреб, вікових відмінностей, гендерних, етнічних та інших особливостей, в тому числі на етапі раннього втручання.

СК12. Здатність ініціювати соціальні зміни, спрямовані на піднесення соціального добробуту.

## Результати навчання

РН3. Ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід.

РН20. Виявляти етичні дилеми та суперечності у професійній діяльності та застосовувати засоби супервізії для їх розв'язання, в тому числі на етапі раннього втручання.

## Обсяг дисципліни

Загальний обсяг дисципліни 150 год. (5 кредитів ECTS): лекції – 32 год., практичні роботи – 32 год., самостійна робота – 86 год.

## Передумови вивчення дисципліни (пререквізити)

Вступ до соціальної роботи. Історія соціальної роботи. Інклюзія в соціальній сфері.

## Особливості дисципліни, методи та технології навчання

Лекції проводяться інтерактивно з використанням мультимедійних технологій через активний діалог, дискусію, проблемні питання. Застосовується колективне створення теоретичного контенту. За джерелами знань використовуються такі методи навчання: словесні (бесіда, дискусія, лекція, робота з книгою); наочні (розробка проєктів, презентація); ігрові (рольові); інтерактивні (створення, обговорення відеоматеріалів, презентації, проєкти, створення інших видів інформації); самостійні (опрацювання лекційного матеріалу та створення практичних завдань); дослідницькі (теоретичний аналіз наукових джерел, емпіричне дослідження).

## Програма навчальної дисципліни

### Теми лекційних занять

#### Тема 1. Предмет і завдання курсу (2 год)

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту» як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту. Передумови виникнення тайм-менеджменту, основні етапи його зародження і розвитку. Еволюція теорії про ефективну організацію часу. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Внутрішні концепції часу. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

#### Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту (2 год)

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. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» часу.

#### Тема 3. Цілепокладання (4 год)

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві

діаграми. Граф життєвих цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (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 «метазасоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

#### **Тема 4. Планування часу. Інструменти планування часу (2 год)**

Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л. Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів. Методи упорядкування планів робочого часу. Метод Д. Ейзенхауера. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу.

#### **Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності (2 год)**

Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль.

#### **Тема 6. Самоконтроль і самомотивація (2 год)**

Особливості мотивації і самомотивації в діяльності керівника. Турбота про мотивацію персоналу до роботи на різних етапах службової кар'єри з точки зору організації. Турбота про індивідуальну мотивацію з точки зору особистості. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.

#### **Тема 7. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі (2 год)**

Сутність та зміст успіху. Системна концепція людини. Визначення поняття «кар'єра». Адаптивно-розвиваюча концепція. Ефективність та планування кар'єри.

#### **Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія (2 год)**

Суть корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративний тайм-менеджмент, як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством. Тайм-менеджмент, як інструмент побудови всієї системи управління.

#### **Тема 9. Делегування повноважень і тайм-менеджмент (2 год)**

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

#### **Тема 10. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом (2 год)**

Поняття стресу та його вплив на процес діяльності особистості. Фізіологічний та емоційний стрес. Стресостійкість особистості та її підвищення. Роль тайм-менеджменту в зменшенні стресів керівника. Синдром емоційного вигорання. Профілактика стресу.

#### **Тема 11. Підвищення ефективності використання часу (2 год)**

Резерви часу, або ефективні телефонні розмови та наради. Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Робочий і позаробочий

час. Організація особистісної та командної роботи. 8.4. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.

### Тема 12. Заходи проти нераціонального використання часу (2 год)

Поглиначі часу, прокрастинація та невміння говорити «ні». «Улюблена» і «не улюблена» робота. Впорядкування контактів з підлеглими. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці. Тайм-менеджмент з застосування програм. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote.

### Тема 13. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень (2 год)

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

### Тема 14. Тайм-менеджмент в системі управління закладом вищої освіти (2 год)

Категорія "робочий час" та її основні характеристики.

Тайм-менеджмент в організації навчальної діяльності студентів ЗВО.

Тайм-менеджмент як фактор підвищення адаптивності ЗВО до змін зовнішнього середовища, повернення якості процесу управління та самоменеджменту науково-педагогічного персоналу та підвищення конкурентоспроможності ЗВО.

### Тема 15. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку (2 год)

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

## Теми практичних занять

### Тема 1. Предмет і завдання курсу (2 год)

1.1. Властивості часу.

1.2. Фізичний, біологічний час.

1.3. Соціальний, психологічний час.

1.4. Економічний час.

Тест. Самоменеджмент: ефективність застосування у вашій навчальній діяльності

### Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту (2 год)

2.1. Тест на сприйняття часу «Суб'єктивна хвилина».

2.2. Рисунковий тест «Персональна концепція часу».

2.3. Тест «Персональна компетентність у часі».

Завдання:

Проаналізуйте в тезисному порядку Ваші «поглиначі» часу і знайдіть способи їх усунути.

### Тема 3. Цілепокладання (4 год)

3.1. Кейс «Новорічне бажання».

3.2. Тест на визначення природного робочого ритму.

3.3. Складання індивідуального робочого графіку.

3.4. Тест «Чи організована ви людина?».

3.5. Ділова гра «Часовий ряд для визначення особистих цілей».

Завдання:

Вправа «15 бажань»

1. Записати на чистому аркуші паперу 15 бажань.

2. Проаналізувати бажання з позицій критеріїв і характеристик мети

SMART (конкретність, вимірність, призначення, досяжність, реалістичність) та відфільтрувати отриманий список.

#### Тема 4. Планування часу. Інструменти планування часу (2 год)

- 4.1. Інвентаризації часу, які закладені в органайзер і в хронокарту Гастева.
- 4.2. Система аналізу особистої ефективності витрат часу (на основі органайзера з можливостями якісного обліку часу), що включає 2-3 напрямки (показника) аналізу.
- 4.3. Аналіз індивідуальної системи комунікацій.
- 4.4. Ділова гра «Витрати нашого часу».

Завдання:

Тест. Чи організована ви людина?

#### Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності (2 год)

- 5.1. Класифікація завдання за методикою «АБВ-аналізу».
- 5.2. Чотири категорії справ за класифікацією, що використовується в матриці пріоритетів.
- 5.3. Принципи побудови системи управління Б.Франкліна.
- 5.4. Планування свого робочого дня за методом «Альпи».

Завдання:

Складання рамкового плану дня.

#### Тема 6. Самоконтроль і самомотивація (2 год).

- 6.1. Роль контролю і самоконтролю в роботі менеджера.
- 6.2. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом).
- 6.3. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності.

Завдання:

Вправа «Самомотивація».

Вправа «Капці щастя».

#### Тема 7. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в даному процесі (2 год)

- 7.1. П'ять фаз розвитку особистості.
- 7.2. Метод «Зроби тут і зараз!».
- 7.3. Складання плану життєвих цілей.
- 7.4. Хронометраж роботи та дозвілля.
- 7.5. Матриця Ейзенхауера й вікно Джохарі.
- 7.6. АВС-аналіз.

Завдання:

Тест на сприйняття часу «Суб'єктивна хвилина».

Рисунковий тест «Персональна концепція часу».

#### Тема 8. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія (4 год)

- 8.1. Ситуаційний аналіз.
- 8.2. Система планування робочого часу.
- 8.3. Підготовка і проведення нарад. Раціональні співбесіди. Керування потоком відвідувачів.
- 8.4. Принцип Парето (співвідношення 80:20).
- 8.5. Кейс «Графік працездатності».
- 8.6. Біологічні закономірності. Біоритми.

#### Тема 9. Делегування повноважень і тайм-менеджмент (2 год)

- 9.1. Гра «Доручення підлеглому задачі або діяльності із сфери завдань керівника».
- 9.2. Принципи делегування.

#### Тема 11. Підвищення ефективності використання часу (2 год)

11.1. Двадцять п'ять правил планування робочого часу: систематичність, послідовність, регулярність, реалістичність, пристосовуваність, письмова форма, фіксація результатів, термін виконання, установлення пріоритетів, установлення норм часу, перенесення незробленого,

надолуження втрат часу, позбавлення «тиранії нагальності», делегування, «поглиначі часу», перероблення, повторне перевіряння, погодження своїх планів з планами інших людей тощо.

Завдання:

Тест. «Оцінка ефективності праці і відпочинку»

### Тема 12. Заходи проти нераціонального використання часу (2 год)

12. 1. Метод «Альпи».

12. 2. Щоденник часу.

12. 3. Індивідуальний робочий стиль.

Завдання: Тест «Режим вашого життя та праці».

### Тема 13. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень (4 год)

13.1. Види управлінських рішень.

13.2. Значення встановлення пріоритетів.

13.3. Методи оцінки особистісних властивостей менеджера.

13.4. Самовдосконалення. Самоменеджмент.

13.5. Прийоми раціонального читання

13. 6. Раціональне ведення кореспонденції

Ділова гра: Ведення телефонних переговорів

### Тема 15. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку (2 год)

15.1. Кейс «Самоконтроль - огляд минулого дня».

15. 2. Кейс «Контроль як функція самоменеджменту».

15.3. Способи контролю діяльності і часу: Запланований час (цілеустановка). Сприйняття фактичного перебігу часу і діяльності. Розробка планованого стану. Порівняння "план-факт" (контроль)

## Теми лабораторних робіт

Заповнюється за наявності в плані лабораторних занять.

## Самостійна робота

Відомості щодо самостійної роботи та індивідуальних завдань (ІДЗ/РГЗ/КР/КП), якщо це передбачено планом, способів її перевірки та оцінки.

Тема 10. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом.

Тема 14. Тайм-менеджмент в системі управління закладом вищої освіти.

Індивідуальні завдання

Курсова робота

1. Парадигми сприйняття часу в різних культурах.
2. Суб'єктивний і об'єктивний час.
3. Аналіз персональної системи управління часом.
4. Індивідуальне сприйняття часу.
5. Правильне планування кар'єри.
6. Системна концепція людини.
7. Адаптивно-розвиваюча концепція.
8. Коло ефективності цілепокладання С. МакГі.
9. Позаробочий час: види і характеристика.
10. Помилки у використанні часу та способи їх вирішення.
11. Кооперація управлінської праці.
12. Принцип системності за наукової організації управлінської праці.
13. Система управління часом .
14. Тайм-менеджмент в управлінні
15. Управління особистим часом в тайм-менеджменті.
16. Тайм-менеджмент в системі управління закладом вищої освіти.
17. Планування особистої роботи менеджера .



## Література та навчальні матеріали

### «Основна література»

1. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Тайм-менеджмент як метод управління часом категорійного менеджера. Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки». 2018. Вип. 30. Ч. 3. С. 83–87. 4.
2. Буняк Н. М. Тайм-менеджмент як інструмент підвищення ефективності діяльності підприємства. Економіка і суспільство : електронне наукове фахове видання Мукачівського державного університету. 2018. Вип. 14. С. 279–283. URL: [http://economyandsociety.in.ua/journal/14\\_ukr/39.pdf](http://economyandsociety.in.ua/journal/14_ukr/39.pdf)
3. Бурка Джейн Б., Юен Ленора М. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні. Львів : Видавництво Старого Лева, 2018. 380 с
4. Всесвітня декларація прав людини // [http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995\\_015](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_015)  
Громадсько-активні школи в Україні: кроки до дій / [Упоряд.: Н. Софій, Ю. Кавун]. – К.: Всеукраїнський фонд «Крок за кроком», 2005. – 160 с.
5. Євтушенко Г. І., Дерев'янка В. М. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2014. № 1. С. 88–96.
6. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.
7. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
8. Bindra V. Effective Planning and Time Management. Bloomsbury. 2017. 166 p.

### «Додаткова література»

1. Балабанова Л. В., Сардак О. П. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : Професіонал, 2016. 407 с.
2. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. посіб. К. : Ексоб, 2014. 384 с.
3. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 384 с.
4. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p. 5. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
5. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
6. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p. 2.

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Засоби управління часом. URL: <http://psyfactor.org/lib/timemanagement-2.htm> Верховна Рада України. URL: <http://rada.gov.ua/>
2. Кабінет Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua>
3. Рада національної безпеки України. URL: <http://www.rnbo.gov.ua/>
4. Відділ звернень громадян України. URL: <http://vzvernen.rada.gov.ua/>
5. Президент України. URL: <http://www.president.gov.ua/> <http://library.kpi.kharkov.ua/>
6. <http://web.kpi.kharkov.ua/>
7. <http://zakon.rada.gov.ua>
8. <http://me.gov.ua>
9. <http://mlsp.kmu.gov.ua>
10. <http://www.eurofound.europa.eu/publications/htmlfiles/ef1221.htm>
11. [http://sd.net.ua/2010/02/19/neuhauz\\_socialna\\_derzhava.html](http://sd.net.ua/2010/02/19/neuhauz_socialna_derzhava.html)
12. <http://www.onlinevolunteering.org/>

13. <http://un.org>  
 14. <http://uncf.com.ua>

## Система оцінювання

### Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів

Підсумкова оцінка розраховується як сума балів за такими критеріями:  
 Активність при вивченні тем на лекціях - 20 балів  
 Робота на практичних заняттях за темами: 20 балів  
 Індивідуальне завдання 10 балів  
 Поточне тестування=10 балів  
 Іспит 40 балів

### Шкала оцінювання

Сума балів	Національна оцінка	ECTS
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
75–81	Добре	C
64–74	Задовільно	D
60–63	Задовільно	E
35–59	Незадовільно (потрібне додаткове вивчення)	FX
1–34	Незадовільно (потрібне повторне вивчення)	F

## Норми академічної етики і політика курсу

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при неможливості вирішення конфлікту – доводитися до відома співробітників дирекції інституту. Нормативно-правове забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності НТУ «ХПІ» розміщено на сайті: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/>

## Погодження

Силабус погоджено

Дата погодження, підпис

Завідувачка кафедри  
Ніна ПІДБУЦЬКА

Дата погодження, підпис

Гарант ОП  
Ольга ГРИБКО