

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Т. В. Романчик

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти
освітньої програми «Маркетинг»
спеціальності 075 «Маркетинг»

Затверджено
редакційно-видавничою
радою НТУ «НТУ»,
протокол № 2 від 27.06.2024 р.

Харків
НТУ «ХП»
2024

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти освітньої програми «Маркетинг» спеціальності 075 «Маркетинг»/ Уклад. Т.В. Романчик – Харків: НТУ «ХП», 2024. – 32 с.

Укладачі: Т.В. Романчик

Рецензент: проф. Косенко О.П.

Кафедра маркетингу

ВСТУП

Час – це унікальний ресурс. Його не можна накопичити, він найбільш негнучкий елемент нашого існування. Проте як і будь-який інший ресурс, його можна використовувати або ефективно, або неефективно.

Час - це ключовий ресурс для окремого співробітника та організації в цілому, який є важливим фактором для успішного виконання завдань і забезпечення стійкого розвитку. Його значення можна порівняти з такими ресурсами, як фінанси, інформація, технології та людський капітал. Організації, які не враховують важливість часу і не можуть ним ефективно управляти, ризикують втратити свою конкурентну перевагу.

Уміння ефективно управляти своїм часом впливає на досягнення особистих і професійних цілей, підвищення продуктивності, зменшення стресу і покращення загального рівня життя.

Метою вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є формування системи спеціальних знань в здобувачів вищої освіти з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Дисципліна «Тайм-менеджмент» надає інструменти та методи, що допомагають розподіляти час таким чином, щоб виконувати всі необхідні завдання, залишаючи час для відпочинку та особистого розвитку. Практична складова дисципліни присвячена розгляду основних принципів тайм-менеджменту та методів впорядкування планів особистого часу.

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1 (2 ГОДИНИ)

Тема: Основні принципи управління часом в умовах багатозадачності

План практичного заняття

1. Поняття часової перспективи.
2. Система управління часом. Основні підходи до управління часом.
3. Компетентність людини в часі.

Питання до самостійного розгляду

1. Внутрішні концепції часу.
2. Стратегії управління часом.
3. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні.

Питання для обговорення

Тест

Чи організована ви людина?

Даний тест доцільно провести двічі: перший раз на початку заняття, другий раз – після вивчення курсу «Тайм-менеджмент»

Попит на організованих працівників завжди перевищував і буде перевищувати пропозицію, тому що це, як правило, надійні, результативні, уважні працівники. Перевірте себе, чи організована ви людина. Оберіть чесно варіанти відповідей, що властиві саме вам.

1. Чи маєте ви головні цілі в житті, чи прагнете ви їх здійснити?
 - а) у мене є такі цілі
 - б) навіщо мати якісь цілі? – життя таке мінливе
 - в) у мене є головні цілі і я підпорядковую своє життя їх досягненню) цілі у мене є , але моя діяльність не сприяє їх досягненню.
2. Чи складаєте ви план роботи на день, на тиждень, використовуючи для цього щоденник?
 - а) так б) ні
 - в) не можу відповісти «так» або «ні», тому що основні справи планую в голові
 - г) спробував складати план у щоденнику, але потім кинув це робити, тому що це нічого не дає
 - д) складати плани – це лише гра дорослих людей в організованість.
3. Чи дорікаєте ви собі, коли не виконуєте свої плани на день, на тиждень?
 - а) дорікаю собі, коли не виконую плани через свою провину, лінощі
 - б) дорікаю собі, не зважаючи ні на які суб'єктивні чи об'єктивні причини
 - в) і так багато стресів, навіщо ще й самому собі нарікати
 - г) придержуюсь такого принципу: що зробив сьогодні – добре, що не

зробив – зроблю, можливо, іншим разом.

4. Як ви ведете свою записну книжку з номерами телефонів ділових партнерів, знайомих, родичів, приятелів?

а) Я – хазяїн свого записника. Як хочу, так і веду записи номерів телефонів, прізвищ, імен. Якщо знадобиться, обов'язково знайду те, що потрібно

б) часто змінюю записники з номерами телефонів, тому що дуже часто ними користуюсь. Переписуючи номери телефонів намагаюся все систематизувати, але потім, при використанні записної книжки, знову роблю записи у довільній формі

в) вважаю, що потрібно записати номер телефону, прізвище, ім'я, по-батькові, а на якій сторінці, та яким почерком – це не має значення

г) використовую загально прийнятну систему : в алфавітному порядку записую прізвище, ім'я, по-батькові, номер телефону, якщо потрібно, то і додаткові відомості (адреса, місце роботи, посада).

5. Які принципи розташування речей, котрими ви часто користуєтесь?

а) кожна річ лежить де завгодно

б) кожна річ має своє місце

в) періодично роблю порядок в розташуванні речей, предметів, але потім вони опиняються будь-де. Через деякий час знову роблю порядок і потім все повторюється знову

г) вважаю, що це питання не має ніякого відношення до самоорганізації

6. Чи можете ви наприкінці дня сказати, де, скільки та з яких причин вам довелось марно витратити час?

а) можу сказати все про марно витрачений час

б) можу сказати тільки де було витрачено час

в) якщо б витрачений час обертався у гроші, тоді я рахував би його

г) завжди добре знаю, де, скільки і чому було марно витрачено час

д) не тільки знаю, де, скільки і чому було марно витрачено час, але й шукаю прийоми і методи скорочення втрат часу в аналогічних ситуаціях

7. Які ваші дії коли на нараді або зборах починають «переливати з пустого в порожнє»?

а) пропоную звернути увагу на суть справи

б) вважаю, що нічого тут не зробиш, тому що на будь-якій нараді чи зборах буває і «повне», і «порожнє»

в) відключаюсь

г) починаю займатися своїми справами, які узяв з собою як раз на такий випадок.

8. Припустимо, вам необхідно підготувати доповідь. Чи будете ви приділяти увагу не тільки змісту доповіді, але і її тривалості?

а) буду приділяти увагу змісту доповіді. Вважаю, що тривалість слід визначити приблизно. Якщо доповідь буде цікава, то завжди дадуть час, щоб її закінчити

б) приділяю однакову увагу як змісту, так і тривалості доповіді, а також її варіаціям в залежності від часу

9. Чи намагаєтесь ви кожен хвилину використовувати для виконання задуманого?

а) намагаюсь, але не завжди це вдається за особистих причин (поганий настрій іт. інше)

б) не намагаюсь

в) навіщо намагатися, час все одно не обійдеш

г) намагаюсь, незважаючи ні на що

10. Яку систему фіксування доручень та завдань ви використовуєте?

а) записую у щоденнику, що потрібно виконати та який термін виконання

б) фіксую найбільш важливі доручення та завдання у своєму щоденнику.«Дрібні» намагаюсь запам'ятати. Якщо забуваю про «дрібні», то не вважаю це недоліком

в) намагаюсь запам'ятати доручення, завдання, тому що це тренує пам'ять. Але моя пам'ять часто підводе мене

г) використовую принцип «зворотної пам'яті», тобто : нехай пам'ятає той, хто дає доручення, завдання. Якщо вони важливі, то мене запросять і нагадають, що потрібно їх терміново виконати.

11. Чи пунктуальні ви щодо ділових зустрічей, нарад, зборів?

а) прихожу раніше на 5-7 хвилин

б) прихожу вчасно, до початку наради, зборів

в) як правило, запізнююсь

г) завжди запізнююсь, хоча намагаюсь прийти своєчасно

д) якщо б видали посібник «Як не спізнитись», то, можливо, я б навчився не запізнюватися

12. Яке значення ви надаєте вчасному виконанню завдань, доручень ?

а) вважаю, що своєчасність виконання - це один з важливих показників мого вміння працювати, один з найважливіших показників організованості. Але мені дещо завжди невдається виконати своєчасно

б) своєчасне виконання – це звір, котрий може вкусити в саме ту мить, коли завдання виконано. Тому краще трохи затягнути виконання завдання

в) своєчасно виконати завдання чи доручення – це вірний шанс отримати нове. Своєчасне виконання завжди наказуємо

13. Припустимо, ви пообіцяли щось зробити. Але обставини змінилися таким чином, що виконати обіцяне доволі складно. Як ви будете поводитися?

а) сповіщу людину про зміну обставин та неможливість виконати обіцяне

б) намагатимусь пояснити, що обставини змінилися і виконати обіцяне дуже складно. Одночасно скажу, що не слід втрачати надію

в) намагатимусь виконати обіцяне. Якщо виконаю – добре, не виконаю – теж не біда, тому що я дуже рідко не виконую своїх обіцянок

г) нічого не буду сповіщати людині. Виконаю обіцяне, чого б мені це не коштувало.

Таблиця 1.1 - Варіанти відповідей та бали

варіанти питання	а	б	в	Г	д
1	4	0	6	2	-
2	6	0	3	0	0
3	4	6	0	0	-
4	0	0	0	6	-
5	0	6	0	0	-
6	2	1	0	4	6
7	3	0	0	6	-
8	2	6	-	-	-
9	3	0	0	6	-
10	6	3	1	0	-
11	6	6	0	0	0
12	3	0	6	0	-
13	2	0	0	6	-

Результати

Менше 63 балів:

Ваш спосіб життя, ваше оточення навчили вас де в чому бути організованим. Але організованість у ваших діях то проявляється, то зникає. А це – ознака відсутності чіткої системи самоорганізації. Існують об'єктивні організаційні закони і принципи. Намагайтеся проаналізувати свої дії, витрати часу, техніку роботи – і ви побачите дещо, про що не здогадуєтесь. Для того, щоб стати організованою людиною, слід подолати свої слабини, виховати в собі волю і наполегливість.

64-71 бали :

Ви вважаєте неорганізованість невід'ємною частиною роботи. Це дає вам деякі переваги перед тими людьми, які організованість виявляють тільки у випадках крайньої необхідності. Але вам слід не відмовлятися від самоорганізації, а вдосконалювати її.

72-78 балів:

Ви – організована людина. Але порада вам: не зупинятися на досягнутому рівні, розвивати і вдосконалювати самоорганізацію. Нехай вам не здається, що ви досягли межі. Організованість дає найбільший ефект тому, хто вважає її ресурси невичерпними.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2 (2 ГОДИНИ)

Тема: Методи аналізу часових витрат

План практичного заняття

1. Аналіз часових витрат використанням карт і графіків Ганта.
2. Картка щоденного обліку часу. Облік часу.
3. АВС-хронометраж.

Завдання до самостійного розгляду

1. Здійсніть хронометраж Вашого часу протягом 2-3 днів та визначте поглиначів часу.
2. Визначте у відсотковому відношенні скільки часу у Вас забирають поглиначі в розрізі окремого дня (можна зобразити у формі графіку або діаграми)

Питання для обговорення

Вправа «Пріоритети»

Почніть вправу, повідомивши учасникам, що вони повинні згадати все, що вони робили вчора, протягом усіх 24 годин.

Тепер дайте їм 10 хвилин, щоб подумати, що вони зробили вчора, і записати. Все, що вони записують, має становити 24 години.

Після того, як всі вони запишуть, попросіть, щоб вони розставили пріоритети по кожному пункту. Наприклад, можна виділити пріоритети "А", "В" або "С".

До «А» належать основні, життєві цілі чи найвищі пріоритети людини.

«В» вказує, що це питання має бути вирішене, але воно не належить до життєво важливих цілей.

"С" вказує на те, що це завдання можна на деякий час відкласти або, можливо, не потрібно робити в першу чергу.

Після того, як буде складено список, спитайте, скільки кожен витрачає часу на «А» пріоритети. Обговоріть важливість щоденної роботи над «А» пріоритетами, позбавляючись «С» пріоритетів.

1. Хто витратив найбільше часу на «С» пріоритети?
2. Хто витратив найбільше часу на «В» пріоритети?
3. Хто витратив найбільше часу на «А» пріоритети?
4. Наскільки важливою є кожна з цих груп?
5. Допоможіть учасникам знайти баланс між робочим та особистим часом.
6. Чи можуть люди згадати про все, що вони робили вчора? Якщо ні, то, можливо, вони не ефективно використовували свій час?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3 (2 ГОДИНИ)

Тема: Технології визначення цілей

План практичного заняття

1. «Дерево цілей». Променеві діаграми.
2. Життєві цілі особистості.
3. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей. Алгоритм цілепокладання.

Питання до самостійного розгляду

1. Граф життєвих цілей.
2. Кількість і ступінь важливості цілей.
3. Пріоритетність і термін досягнення цілей.
4. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей.
5. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання.
6. Деталізація і конструктивність цілей.

Завдання для самостійного виконання

Завдання 1. Сформулюйте для себе ціль, дотримуючись основних вимог: конкретність, вимірність, досяжність, орієнтація у часі, обґрунтованість, реальність, несуперечливість іншим цілям.

Проаналізуйте від кого та від чого залежить виконання та досягнення встановлених цілей? Якщо наявною є залежність, переформулюйте ціль таким чином, щоб вона залежала виключно від Вас.

Дайте відповіді на питання:

- а) до якого строку дана ціль повинна бути досягнута?
- б) кого необхідно залучити до досягнення цієї мети?
- в) Які зауваження можуть з'явитися у людей, яких Ви залучаєте до процесу досягнення цілей. Інформацію занесіть в табл. 1

Таблиця 3.1 -Мотивація осіб, що залучені до процесу досягнення цілей

Залучені особи	Їх зауваження	Прийоми мотивації

- г) Які засоби необхідні для досягнення цілі? Заповніть табл. 2

Таблиця 3.2 - Перелік засобів для досягнення цілі і їх джерел

Засоби	Джерело отримання

- д) З якими перешкодами Ви можете зіткнутися в процесі досягнення цілей? Як ці складності можна подолати? Узагальніть все в табл. 3.

Таблиця 3.3 - Складності та шляхи їх подолання

Складності	Засоби подолання

--	--

е) Складіть календарний план необхідних дій для досягнення цілей, враховуючи строк, який був визначений на початку. Поділіть строк на декілька етапів. На кожному етапі визначте свою задачу. Надалі розпишіть ваші дії за місяцями, тижнями, днями.

Питання для обговорення

Завдання 1

В ході виконання завдання здобувачі повинні відчувати різницю між бажаннями та потребами. Для цього пропонується виконувати завдання у декілька етапів:

1. Здобувачам пропонується за 10 хвилин написати 50+ своїх самих різних бажань.
2. Через пройдений час запропонувати проставити напроти кожного бажання строки виконання (1 рік, 3, 5, 10 років).
3. Необхідно обрати по 3 найголовніших завдання для кожного періоду
4. Детально розібрати свої основні бажання. Визначити, які з них є просто бажаннями, а які цілями.

Завдання 2

“Дерево цілей”

1. Для того щоб примусити теоретичні знання “працювати”, необхідно “прикріплювати” їх до конкретних субстанцій. В даному випадку Вам слід асоціювати дерево цілей особисто з собою. Якщо у Вас є чітко сформульована генеральна мета - візьміть її за основу побудови. Якщо така відсутня, перерахуйте 5-7 цілей високого порядку і сконструюйте їм “надбудову” - формальну генеральну мету, наприклад, “задоволення життям” (мета 0 рівня).

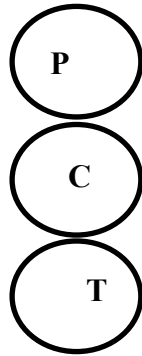
2. Декомпонуйте “великі” цілі (I рівня) в 2-4 цілі II рівня і т. ін. Дійдіть до того рівня деталізації, який дозволить Вам охопити перелік простих дій, які необхідно виконати для досягнення генеральної мети.

3. Привласніть цілям кожного рівня свій колір. Виділіть їх маркерами. Можливо, для Вас зручнішим виявиться вертикальне колірне розділення, у такому разі, об’єднуватися будуть цілі однієї гілки, але різних рівнів. “Трайтеся” з Вашим деревом, поки не зрозумієте: так воно має виглядати!

4. Надайте “дереву” презентабельний вигляд.

Таблиця 3.4 - Форма звітності для завдання 2

Цілі високого порядку	Цілі II рівня
1.	1.
2.	2.
...	...
n	n



В

Г

Д

Досить нескладно самотійно зробити висновки з вправи, зокрема щодо вірогідності досягнення кожної з цілей.

Таблиця 3.6 – Висновки щодо вірогідності досягнення цілей

№ з/п	Висновки до “відповідності цілей і дій”
1	
2	
3	

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4 (2 ГОДИНИ)

Тема: *Планування у тайм-менеджменті. Методи пріоритетного планування*

План практичного заняття

1. Алгоритм планування дня. Система планів.
2. Планування задач зі складною структурою.
3. Техніка планування «Кайрос». Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера. Система обліку часу А.А. Любищева. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи».

Питання до самотійного розгляду

Складіть ТОП-5 планувальників завдань, охарактеризуйте їх функції, визначте переваги та недоліки

Питання для обговорення

Завдання 1

Із поданої ситуації сформувавши список завдань та створити план на день, враховуючи основи жорстко-гнучкого планування в тайм-менеджменті.

День сьогодні завантажений...

Тільки-тільки ранок починається, а вже здається, що часу не вистачить катастрофічно.

Уже заходила Катерина: на підпис нагромадилася величезна кількість документів, які необхідно відправити поштою сьогодні нашим клієнтам.

Основний постачальник затримує постачання - необхідно їхати особисто і розбиратися, що до чого.

Проект А не стартує вже тиждень: не надано всі необхідні вказівки, Васін і Іванов гальмують процес, вимагають організації наради, щоб з'ясувати всі питання. Однак це займе не менше години, а то і більше!

Треба не забути подзвонити в головний офіс: «на носі» щомісячний звіт.

Через тиждень виставка, на якій «кров з носу» повинна бути наша продукція, а ще ніхто не приходив зі звітом про нашу готовність! Що це означає? Зрозуміло, що це значить...

А так хотілося сьогодні сходити в басейн і просто поплавати... Ні, навряд чи вийде.

І ці постійні дзвінки, які відволікають і не дають зосередитися! Все, звичайно, важливо, але у мене ж не три голови і не десять рук!

Так, а на яке число у мене призначена презентація??? На сьогодні. А до неї потрібно ще підготуватися. І до речі, уточнити, куди їхати.

На столі десь лежить не відкоректована програма - доцільно її перекинути до відділу підтримки клієнтів. Але спочатку закінчити редагування. Тільки де вона саме? На столі, м'яко сказати, не ідеальний порядок...

- Так? Так, так, буду через півгодини...

Ну ось. Ще й керівник викликає на килим. Що робити?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5 (4 ГОДИНИ)

Тема: Оцінка власної ефективності

План практичного заняття

1. Метод «П'яти пальців».
2. Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю.
3. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.

Завдання до самостійного розгляду

Підготувати доповідь:

Біографічна довідка про одну з успішних осіб, що присвятили себе розвитку особистості. Основні думки їх теорій

- Євген Черняк
- Радислав Гандапас
- Лотар Зайверт
- Ентоні Роббінс
- Іцхак Пінтосевич
- Гліб Архангельський

Питання для обговорення

Завдання 1

Психологічний тест «Чи правильно Ви ставите цілі?»

Дайте відповідь «ТАК» або «НІ» на нижченаведені десять питань.

1. Чи маєте Ви чітке уявлення про те, ким Ви будете через п'ять років?
2. Чи маєте Ви чітке уявлення про те, чим Ви будете займатися (робота, хобі) через три роки?
3. Чи маєте Ви чітке уявлення про те, що Ви будете мати (матеріальні блага і стиль життя) через три роки?
4. Чи завжди Ви ділите ці цілі на чіткі етапи (підцілі)?
5. Чи є у Вас список чітких цілей на цей рік?
6. Записані у Вас п. 1–5 на папері?
7. Чи ставите Ви себе цілі на місяць/тиждень?
8. Чи завжди Ви знаєте, до чого приведе досягнення конкретної мети (що буде після того, як мета досягнута)?
9. Чи завжди Ваші цілі мають чіткі тимчасові рамки (конкретна дата досягнення)?
10. Чи завжди вимірні Ваші цілі? (Чи можете Ви точно визначити, досягли мети чи ні)?

Завдання 2

Ситуаційний аналіз у системі цілепокладання

Ситуаційний аналіз дає можливість виявити сильні і слабкі сторони і визначити, які розвивати і над чим належить ще попрацювати.

Для проведення ситуаційного аналізу потрібно пройти нижчеописані етапи.

1. Потрібно виявити Ваші успіхи в особистому житті й роботі, а також ті здібності, знання, досвід, що були необхідні для досягнення цих успіхів. Для цього можна використати наведені нижче групи питань, за якими потрібно себе проаналізувати.

1) Спеціальні знання:

- професійні знання;
- знання менеджменту, самоменеджменту;
- спеціальні виробничо-економічні знання;
- ерудиція;
- контакти і зв'язки.

2) Особисті якості:

- фізичні дані, конституція;
- вміння тримати себе, бути завжди у формі, активність;
- витримка, комунікабельність;

- уміння слухати, інтуїція, пристосованість, готовність прийти на допомогу, сприйнятливість критики, самокритика.

3) Здібності керівника:

- пробивна сила;
- уміння переконувати;
- уміння розділяти обов'язки;
- уміння мотивувати окремих людей та колективу до виконання поставлених завдань.

4) Інтелектуальні здібності:

- творчий потенціал, логічне мислення.

5) Робочі прийоми

- методика роботи, організація праці;
- техніка ведення дискусій, переговорів та інші.

2. Для виявлення своїх сильних сторін потрібно скласти баланс успіхів за допомогою таблиці 1. У такий спосіб виявляються сильні сторони і ті здібності та якості, які були потрібні, щоб їх досягти.

Наступним кроком – це складання власного негативного балансу, у якому вказуються найбільші невдачі, а також ті здібності, яких бракувало, щоб їх подолати (табл. 2). Потрібно ясно уявити свої слабкі сторони, щоб вжити заходів для подолання своїх недоліків і перетворити їх у сильні сторони.

Таблиця 5.1 – Баланс запису особистих успіхів

Мої найбільші успіхи, досягнення та інше	Як я цього домогся (якості, які були потрібні для цього)
1	
2	
3	
....	
9	
10	

Таблиця 5.2 – Особистий від'ємний баланс

Мої найбільші поразки, невдачі тощо	Якості, яких мені не вистачало	Як я подолав перешкоди
1		
2		
3		
.....		
9		
10		

3. Для виявлення сильних і слабких сторін потрібно згрупувати

переваги та недоліки і виділити по 2–3 найважливіші сильні і слабкі сторони. Таке визначення особистих якостей є передумовою для планування подальших заходів для досягнення цілей (табл. 3).

Таблиця 5.3 – Ваші переваги і недоліки

«Зріз» властивостей	Сильні сторони (+)	Слабкі сторони (-)
Професійні знання та досвід	1	1
	2	2
	3	3
Соціальні і комунікаційні властивості	1	1
	2	2
	3	3
Особисті здібності	1	1
	2	2
	3	3
Здібності керівника	1	1
	2	2
	3	3
Інтелектуальні здібності, робочі прийоми	1	1
	2	2
	3	3
Інше	1	1
	2	2
	3	3

4. Останнім етапом є формування «ціль – засіб», де потрібні для досягнення бажаних цілей засоби порівнюються з реальною ситуацією. Для професійних цілей у графі «засоби» вказати потрібні для їхнього досягнення кваліфікацію і ставити конкретні реалістичні цілі для надбання досвіду і здібностей, яких Вам ще не вистачає (табл. 4).

Таблиця 5.4 – Аналіз «ціль – засіб»

Ціль	Аналіз «ціль - засіб»			
	Необхідні засоби	Є в наявності	Немає в наявності	Практична дія (дії)
Стати власником фірми проведення бізнес-тренінгів	1. Уміння ризикувати 2. Лідерські і вольові якості. 3. Здібності керівника: уміння переконувати, пробивна сила, здібності до кооперації. 4. Ораторські здібності. 5. Комунікабельність. 6. Інтелектуальні здібності: логічне мислення, творчий потенціал.	1. Уміння ризикувати. 2. Комунікабельність. 3. Логічне мислення, уміння переконувати, пробивна сила.	1. Здібності в кооперації. 2. Лідерські і вольові якості. 3. Розсудливість, творчий потенціал.	
Поїхати на місяць на безлюдний острів				
...				

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6 (2 ГОДИНИ)

Тема: Тайм-менеджмент в організації

План практичного заняття

1. Корпоративні стандарти тайм-менеджменту.
2. Тайм-менеджмент у роботі з дрібними справами. Управління часом і делегування.

Питання до самостійного розгляду

1. Тайм-менеджмент під час віддаленої роботи.
2. Ефективна організація нарад і зустрічей.

Питання для обговорення

Завдання 1. Кейс «Прибирання в офісі»

ВІ є керівниками підрозділу заводу. Вчора в офісі заводу відзначався ювілей одного з ваших колег. Місцем проведення був конференц-зал, але потім святкування поширилося по інших приміщеннях. На підприємстві давно і безуспішно ведеться боротьба за акуратне ставлення співробітників до техніки, робочих місць і офісного обладнання. Працівники досить недбалі щодо свого приміщення. Вони вважають за краще їсти і пити на своїх робочих місцях, заливають чаєм комп'ютери, псують столи, в кабінетах з'являються та бігають таргани. Прибиральниці щодня збирають брудний посуд по всіх кутках. Генеральний директор - чоловік імпульсивний, але демократичний. Він часто на нарадах вдавався до умовляння по даній проблемі. Говорив, що таке ставлення співробітників до приміщення, в якому вони проводять більшу частину дня не припустимо. Однак і його терпіння не витримало. Він повідомив за тиждень до святкування, що якщо співробітники не перестануть їсти, пити і курити на робочих місцях, то прибиранням офісу після відповідних заходів будуть займатися самі співробітники.

Співробітники прослухали це повідомлення без особливої уваги. Але вчора вечірка закінчилася тим, що ген. дир. повідомив, що, незважаючи на його попередження, безлад в кабінетах і за їх межами триває, тому зараз відбудеться жеребкування, і 4 співробітників повинні будуть присвятити суботу прибиранню в офісі після свята. Якість прибирання перевірятиме особисто в понеділок. Ви - один із щасливчиків, кому випало прибирати приміщення.

Картина в офісі на сьогоднішній день:

- килими затоптані
- посуд брудний
- раковина в туалеті забита, кран не закручується;
- на столах бруд і пил, застигли плями від кави і чаю
- тканинні жалюзі пожовкли від тютюну
- вікна не миті
- на стелях павутина
- по всьому офісу бігають таргани, кілька разів бачили щура.

Все це має бути ліквідоване вашою групою сьогодні, в суботу протягом 8-ми годин. В ході попереднього обговорення стало відомо, що один з вас дуже боїться висоти, навіть не може стояти на табуретці, у другого – алергія на всі види побутової хімії (від взаємодії з препаратами виникають проблеми з диханням), у третього - дуже поганий зір, 4 - не переносить комах і щурів (охоплює паніка).

Відомо що:

- загальна площа офісу - 300 кв. м, висота стель - 4 м.
- вікна - 20 штук (2,5 м на 3 м), зняти штори з одного вікна - 10 хв.

Повісити - 10 хв. Вимити 1 вікно - 30 хв.

- в офісі - 50 столів, вимити кожен - 5 хв.
- вимити посуд за всіма співробітниками - 2 години
- зняти павутину зі стель - 3 години
- площа килима - 150 м, пропилососити - 2 години

Час вказаний для виконання роботи однією людиною.

У вас в розпорядженні:

1. миючі пілососи - 2 шт.
2. 2 драбини (висотою 2 м) - 3 шт.
3. Миючий засіб для посуду - 1 банка
4. Бюджет на всю прибирання - 2 900 грн.

Ваше завдання:

Самостійно скласти письмовий план прибирання офісу на групу з 4 чол. Попередньо завгосп забезпечив вас інформацією з тел. і адресами про наступні послуги:

1. Мийники - 1 400 грн. - 1 чол. на день роботи.
2. Знищення побутових комах - 560 грн., Фахівці приїжджають протягом 2-х годин з моменту виклику. Виконують роботу протягом 20 хв. Після цього добу нічого не можна робити.
3. Щурологи - 420 грн. Приїжджають через 1 годину після виклику. Виконують роботу протягом 15 хв.
4. Сантехнік - 280 грн. приходять протягом 10 хв., виконує роботу за 15 хв.
5. Прання штор протягом дня - 1120 грн. Забирають протягом години, привозять через 5 годин.
6. Магазин господарських товарів в 15 хв. ходьби - можна придбати все необхідне для прибирання (засіб для миття вікон - 50 грн., засіб для миття меблів - 50 грн., ганчірки, губки-по 30 грн., швабри - 100 грн., засіб від тарганів та щурів - від 20 до 300 грн., драбина - 200 грн.) Час на закупівлю - 30 хв.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7 (2 ГОДИНИ)

Тема: Підвищення ефективності використання часу

План практичного заняття

1. Типові помилки у використанні часу та способи їх вирішення.
2. Основні види та принципи професійно-кваліфікаційного розподілу й кооперації управлінської праці.

Завдання до самостійного розгляду

1. Враховуючи основи жорстко-гнучкого планування в тайм-менеджменті скласти власний план на день.
2. Скласти картонку власних регулярних (рутинних) справ.
3. Скласти власну стратегічну картонку.

Питання для обговорення

Завдання 1 “Успіх по Еймену”

1. Дайте відповіді на питання в тій послідовності, у якій вони приводяться. Можливо, у Вас піде на це досить багато часу, але це дасть Вам у край важливий матеріал для визначення того, що для Вас означає поняття успіху.

2. Коли закінчите відповідати, уважно прочитайте Ваші відповіді - принаймні двічі - постарайтеся осмислити їх. Поставтеся до них серйозно.

Шаблони та форма звітності для завдання 1

1. Оцініть наведені нижче десять понять із погляду їхньої важливості для Вас (I – найбільш важливе, 10 - найменш важливе). Запишіть потім ці поняття в послідовності від I до 10, тобто в порядку убутання їх значимості.

Таблиця 7.1 – Шаблон оцінки життєвих пріоритетів

№ з/п	поняття	оцінка
1	Здоровий глузд	
2	Гроші	
3	Особисті відносини	
4	Популярність	
5	Особисті досягнення	
6	Спадщина	
7	Чесність	
8	Віра в себе	
9	Віра у Вищі Сили	
10	Думка оточення про Вас	

2. Виходячи з того, як Ви відповіли на пункт 1, запишіть, що Ви робите, щоб розвинути перші п'ять понять. Успіх - це процес. Що Ви робите, щоб його прискорити?

Таблиця 7.2 – Дії щодо розвитку пріоритетних напрямків

1	
2	
3	
4	
5	

3. Уявіть собі, що Ви читаєте власну біографію. Виділіть головні події у своєму житті. Відзначте те, що зіграло для Вас вирішальну роль. Що з того, що сталося, має для Вас неперевершену цінність?

Таблиця 7.3 – Головні події в житті

	Головна подія в житті
1	
2	
3	
...	

4. Чи приділяєте Ви досить часу людям і речам, які значать для Вас дуже багато? Чи не доводиться Вам приділяти більшу частину часу й енергії тому, що, навпаки, не має для Вас першорядного значення?

Таблиця 7.4 – Справі, що не мають першорядного значення

	Що не має першорядного значення
1	
2	
3	
...	

5. У якій віковій групі Ви перебуваєте (отроцтво, юність, повноліття, середній вік)? Наскільки змінювалися Ваші цілі й ціннісні установки при переході з однієї вікової групи в іншу? Наскільки вони, на Вашу думку, можуть змінитися протягом найближчих десяти років?

Таблиця 7.5 – Зміна цілей та цінностей за віком

	Цілі й ціннісні установки (тоді)	Цілі й ціннісні установки (зараз та через 5-10 років)
1		
2		
3		
...		
n		

6. Згадайте історію Вашого емоційного розвитку в дитинстві. Наскільки, на Вашу думку, ці зміни сприяли або заважали просуванню до успіху? Як конкретно це відбилося на перемогах і поразках? Наведіть приклади.

Таблиця 7.6 – Вплив дитячих установок на шлях дотуспіху

№ з/п	Приклад події	Відбиток на перемогах / поразках
1		
2		
3		
...		
n		

7. Назвіть п'ять осіб, які викликають у Вас замилювання й бажання наслідувати. Опишіть, що саме Вас в них приваблює, які якості хотілося б Вам перейняти.

Таблиця 7.7 – Особистості, якості яких є прикладом

№ з/п	Особистість	Що приваблює?

1		
2		
3		
...		
n		

8. Назвіть п'ять осіб, які, навпаки, не викликають у Вас ніяких позитивних емоцій. Поясніть, що саме в них Вас відштовхує. Будьте конкретні.

Таблиця 7.8 – Особи, що не викликають позитивних емоцій

№ з/п	Особистість	Що відштовхує?
1		
2		
3		
...		
n		

9. Наведіть п'ять прикладів того, як Ви відчували поразки. Як Вам здається, що Вас очікує в майбутньому - повторення успіху або нові поразки?

Таблиця 7.9 – Ваши поразки

№ з/п	Приклад відчуття поразки	Очікування в майбутньому
1		
2		
3		
...		
n		

10. Наведіть п'ять прикладів того, як Ви відчули перемоги. Докладніше опишіть ці ситуації.

Таблиця 7.10 – Ваши перемоги

№ з/п	Приклад відчуття перемоги	Приклад відчуття перемоги
1		
2		
3		
...		

n		
---	--	--

11. У Вашому житті є три головні сфери: а) сфера відносин (із дружиною, чоловіком чи коханою людиною, з дітьми, батьками, друзями); б) робота/фінанси (Ваша професія, школа, робота в будинку, фінансовий стан і тощо); в) приватна сфера (фізичне й душевне здоров'я, духовні інтереси, інтелектуальна сфера та ін.). Наскільки важлива кожна із цих сфер для Вас? Оцініть важливість кожної з них за десятибальною шкалою (10 балів для тієї сфери, що поглинає всі Ваші сили й енергію, 1 бал для сфери, що Вас практично не цікавить).

Сфера відносин _____

Робота/фінанси _____

Приватна сфера _____

Скільки часу приділяєте Ви кожній із цих сфер? Чи відповідає це важливості кожної з них для Вас?

12. Виходячи з раніше даних Вами відповідей постарайтеся вказати для кожної із цих сфер Ваші цілі, які Ви хотіли б здійснити протягом року, п'яти, десяти років. Цілі повинні мати позитивний характер і бути конкретно сформульовані. Постарайтеся докладніше розповісти про те, що собою являє кожна із цих цілей.

Сфера відносин - (укажіть, що Ви хотіли б одержати від тих або інших людей і що готові їм дати).

Один рік

1. _____
2. _____
3. _____

П'ять років

1. _____
2. _____
3. _____

Десять років

1. _____
2. _____
3. _____

Робота/фінанси - вкажіть, чого саме Ви хотіли б добитися, скільки годин у день готові працювати, яку платню одержувати, які перспективи для себе намітили.

Один рік

1. _____
2. _____
3. _____

П'ять років

1. _____
2. _____
3. _____

Десять років

1 _____
2 _____
3 _____

Приватна сфера

Один рік

1 _____
2 _____
3 _____

П'ять років

1 _____
2 _____
3 _____

Десять років

1 _____
2 _____
3 _____

Щоб закріпити й перетворити в програми життєдіяльності отриману в результаті вищенаведеного інформацію, Д.Еймен пропонує Вам вправу, яку він назвав “Односторінкове диво”. За твердженням автора, воно покликано допомогти направити в потрібне русло Ваші думки, слова й дії. Д. Еймен “...назвав цю вправу дивом, тому що встиг переконатися, як швидко й успішно воно дозволяє багатьом зосередитися й змінитися на краще”. “Візьміть аркуш паперу. Чітко сформулюйте й запишіть Ваші основні цілі. Виходьте із трьох основних напрямів: “Сфера відносин”, “Робота/фінанси”, “Приватна сфера”. Під рубрикою “Сфера відносин” напишіть: “Дружина/кохана людина”, “Діти”, “Члени родини”, “Друзі”. Під рубрикою “Робота/фінанси” напишіть: “Поточні справи й фінансовий стан”, а також “Плани на майбутнє”. Під рубрикою “Приватна сфера” опишіть Ваше фізичне й душевне самопочуття, духовні інтереси, інтелектуальні запити тощо, як правило, ця сфера Вашого існування закрита для всіх, крім Вас, і лише Ви розумієте, що в ній відбувається. Під кожною з рубрик коротко і ясно опишіть найсуттєвіше, найтипівіше для цієї сфери Вашого життя. Пишіть про те, чого б Вам хотілося досягти, не пишіть про небажані моменти. Будьте позитивні у своїх висловлюваннях, пишіть від першої особи. Пишіть із надією й упевненістю, що Ваші плани здійсняться. Зробіть перший варіант, потім протягом кількох днів вносьте виправлення (Ви відразу зрозумієте, що це Вам неодмінно захочеться зробити). Потім покладіть листок туди, де він буде постійно потрапляти Вам на очі (на холодильник, біля ліжка, біля дзеркала, у ванній кімнаті). Тим самим щодня Ви зможете бачити те, що є для Вас найважливішим. Це дозволить Вам співвідносити Ваші вчинки з Вашими

позитивними цілями. Це зробить Ваше існування більше осмисленим, Ви зможете витратити більше енергії на те, що для Вас особливо важливо.

ОДНОСТОРІНКОВЕ ДИВО

Чого я хочу? _____
Що я роблю для здійснення своїх планів? _____
Ваше ім'я _____

СФЕРА ВІДНОСИН

Чоловік/дружина, кохана людина: _____
Діти: _____
Родина: _____
Друзі: _____

РОБОТА/ФІНАНСИ

ПРИВАТНА СФЕРА

Фізичний стан: _____
Емоційний стан: _____
Духовне життя: _____
Інтереси: _____

Що Ви скажете на схилі віку? Якби Ви могли почати життя спочатку, то трудилися б над здійсненням колишніх цілей? Або все-таки спробували б домогтися того, чого домоглися інші? Вирішувати Вам. Нехай інші дають Вам поради, як поводитися зі своїм життям, нам здається, Ви набагато краще впораєтеся із цим завданням. Порівняйте отримані цілі з тими, які виписані на Вашому “Дереві цілей” після виконання завдання 1.2. Якщо потрібно, відкоригуйте своє “Дерево”.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 8 (2 ГОДИНИ)

Тема: Управління змінами організації

План практичного заняття

1. Критерії і показники ефективності управління.

Питання до самостійного розгляду

1. Основні причини впровадження тайм-менеджменту в діяльність організації.
2. Переваги впровадження сучасного тайм-менеджменту в організації.
3. Організаційні зміни.

Питання для обговорення

Ситуаційне завдання: Кейс для керівників з планування робочого дня

Це абстрактний кейс, абстрактного керівника для тренінгу. Закріплюючи знання вправа за кількома темами. Вправа з метою оптимізації реального розкладу за всіма перерахованими у кейсі темами.

Завдання-кейс: Перед вами один із днів керівника з магазину. Оптимізуйте день керівника, використовуючи отримані на тренуванні знання (організація роботи груп, розстановка пріоритетів, оптимізація «крадіїв» часу, планування, делегування, контроль). Зробіть висновок: Які цілі стоять перед керівником? Чи досягає їх він?

07–30 Підйом. Вранішні процедури, сніданок.

08–40 Поїздка в магазин.

10–00 Огляд магазину, розмова з продавцями. Електронну пошту перевірити не встиг.

10–20 Поїздка в головний офіс.

11–00 Нарада у зв'язку з випадками некоректного оформлення документації, звітів з продажу / кражі у ген. директора.

13–00 Обід. спілкування за обідом з керівниками інших бізнесових напрямів.

14–20 Поїздка в магазин.

15–00 Перевірка пошти та розкладу

15–15 Дзвінок з іншого магазину про зустріч із керуючим сусіднього відділення сьогодні о 15–30! (смс про час зустрічі прийшло вчора, але ввечері був на виїзді і смс не дивився / забув, продавець другого магазину – не дозвонилась і забула передзвонити ще раз для підтвердження зустрічі). Дзвінок про перенесення часу на 16–30.

15–25 Швидкий перегляд звітів продавців. Попереднє заключення – все нормально.

15–45 Відповідь на незапланований дзвінок зі складу у зв'язку з ситуацією «пересорту». Рішення про призначення інвентаризації на завтра. Обговорення скільки працівників є можливим відправити для обліку товару без зриву роботи складу.

16–10 Поїздка у другий магазин (пробка).

16–45 Перемовини про партнерську взаємодію шляхом перехресних PR-акцій управляючим сусіднього відділення.

17–15 Перерва в перемовинах, так як із-за переносу часу в управляючого виникла накладка.

17–30 Відновлення перемовин. (Результат: відсутній контакт, просують ідею участі 60/40, замість попередньо домовлених 50/50)

17–45 Екстрене завершення розмови без домовлень. Повернення в перший магазин.

18–45 Дзвінок на склад щодо рішення інвентаризації. 18-50 Огляд магазину.

19-00 Додатковий перегляд звітів. Виявлено 2 помилки у фінансах (кава в той же час).

19-25 Виклик продавців для спілкування за результатами звітів.

20-00 Зняття каси, підрахунок виручки. Присутність поруч з касиром під час процедури (звичай, що склався 3 роки тому).

20-30 Перерва на каву та коротка бесіда з персоналом за підсумками дня.

20-45 Написання власного звіту з прибутків (заплановано на сьогодні).

21-20 Звіт написаний на 1/3. Поїздка в третій магазин, який працює до 22-00.

22-00 Одержання звітів, бесіда за підсумками дня і коригування планів по виручці.

22-20 Поїздка додому.

23-00 Спілкування по домашнім справам. Пізня вечеря.

00-00 Перегляд вечірніх новин.

00-30 Сон.

Додаткова інформація:

• поїздка на машині до роботи (1 магазин) в годину пік 1-20, в нормальний час - 0-50

• поїздка на громадському транспорті до роботи 0-45

• поїздка в головний офіс з роботи на машині 0-40

• поїздка в головний офіс з роботи на громадському транспорті 1-00

• поїздка з дому до головного офісу на машині 0-50

• поїздка з дому до головного офісу на громадському транспорті 1-00

• поїздка із 1 магазину в другий на машині 0-20

• поїздка із 1 магазину в другий на громадському транспорті 0-30

• поїздка в годину пік із 1 в 2 магазин (з 9-00 до 11-00 та з 18-00 до 20-00) 1-00

• в магазині з 18-30 до 20-00 збільшений потік клієнтів.

• написання звіту планувалося повністю завершити в цей день.

• зняття каси за регламентом повинен контролювати заступник директора (головний менеджер).

ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Робота над індивідуальним завданням. Виконання індивідуального завдання винесене на індивідуальне самостійне опрацювання здобувачами вищої освіти.

Індивідуальне завдання передбачає: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни та застосування їх при вирішенні конкретних практичних ситуацій.

Індивідуальне завдання з дисципліни «Тайм-менеджмент» видає викладач на початку вивчення дисципліни. Роботу виконують самостійно при консультуванні викладачем на протязі вивчення предмету згідно з графіком навчального процесу, але не пізніше терміну проведення підсумкового контролю. Оцінка за виконання індивідуального завдання враховується при виставленні загальної оцінки з дисципліни.

Індивідуальне завдання виконують з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання.

Здобувач має право самостійно обрати тему роботи, але обов'язково узгодити її з викладачем. У протилежному випадку - тему роботи вибирає здобувач із запропонованих викладачем.

У процесі виконання індивідуального завдання здобувач має опрацювати не менше 10-12 літературних джерел з посиланням на використання певної інформації у тексті роботи. При цьому робота має містити інформацію з відкритих джерел та власні розробки автора. Вона повинна бути творчою і спрямованою на вирішення певної проблеми чи на встановлення особистого погляду автора роботи на питання, які він розглядає.

Виконана робота складається з: титульної сторінки, змісту, вступу, основної частини, висновків, списку літератури, додатків.

Роботу слід оформляти у відповідності до вимог, розроблених і затверджених профілюючою кафедрою. Обсяг роботи повинен становити 15-20 друкованих сторінок, шрифт Times New Roman, 14, полуторний інтервал; поля: верхнє й нижнє, ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань

1. Історія виникнення тайм-менеджменту
2. Тайм-менеджмент в управлінні
3. Управління особистим часом в тайм-менеджменті
4. Планування особистої роботи менеджера
5. Основні методики планування
6. Самомотивування та самоконтроль менеджера
7. Розвиток менеджерського потенціалу
8. Індивідуальний фонд часу і його структура
9. Сутність корпоративного тайм-менеджменту
10. Управління змінами організації
11. Принципи та методи тайм-менеджменту
12. Якості ефективного менеджера
13. Визначення пріоритетів у життєдіяльності
14. Розділення повноважень як інструмент з управління часом
15. Центрування і планування в діяльності працівника

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна література:

1. Гурман О.М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навч. посібн. Львів : Видавець Марченко Т.В., 2024. – 220 с.
2. Романчик Т.В. Тайм-менеджмент: конспект лекцій. Харків : НТУ «ХПІ», 2024. - 46 с.
3. Тайм-менеджмент. 12 книжок в одній, що допоможуть підвищити продуктивність, зменшити стрес та досягти поставлених цілей більш продуктивно. Вид-во: Моноліт, 2024. - 224 с.

Додаткова література:

4. Музиченко Г. В., Тронько С. П. Тайм-менеджмент про те, як знайти час на все і на цей проєкт зокрема. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/8486/1/Muzychenko%20Hanna%20Vyacheslavivna%202020.pdf>
5. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. Харків : КСД. 2022. - 108 с.

ЗМІСТ

Вступ	3
Практичне заняття 1. Основні принципи управління часом в умовах багатозадачності	4
Практичне заняття 2. Методи аналізу часових витрат	8
Практичне заняття 3. Технології визначення цілей	9
Практичне заняття 4. Планування у тайм-менеджменті. Методи пріоритетного планування	12
Практичне заняття 5. Оцінка власної ефективності	13
Практичне заняття 6. Тайм-менеджмент в організації	17
Практичне заняття 7. Підвищення ефективності використання часу	19
Практичне заняття 8. Управління змінами організації	26
Загальні рекомендації щодо виконання індивідуального завдання	28
Список літератури	30

Навчальне видання

РОМАНЧИК Тетяна Володимирівна

Методичні вказівки

до практичних занять та самостійної роботи
з дисципліни

Тайм-менеджмент

для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти
освітньої програми «Маркетинг»

спеціальності 075 «Маркетинг»

Роботу до видання рекомендувала проф. Д.В. Райко

В авторській редакції

План 2024 , поз. 451