



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного
господарства та природокористування

Кафедра менеджменту

06-08-161М

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання практичних занять і самостійного вивчення
навчальної дисципліни «**Лайф-менеджмент**»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
усіх освітньо-професійних програм
спеціальностей НУВГП
денної та заочної форм навчання

Схвалено науково-методичною
радою НУВГП
Протокол № 1 від 24.02.2021 р.

Рівне – 2021



Методичні рекомендації до виконання практичних занять і самостійного вивчення навчальної дисципліни «Лайф-менеджмент» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня усіх освітньо-професійних програм спеціальностей НУВГП денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Судук О. Ю. – Рівне : НУВГП, 2021 – 32 с.

Укладач: Судук О. Ю., к.с.-н., доцент кафедри менеджменту.

Відповідальний за випуск: Кожушко Л. Ф., д.т.н., професор, завідувач кафедри менеджменту.

Рекомендовано на засіданні кафедри менеджменту, протокол № 3 від 12.11.2020 року.

Рекомендовано науково-методичною радою з якості ННІЕМ, протокол №12 від 20.11.2020 року.

Вчений секретар науково-методичної ради Костюкова Т. А.

Зміст

	стор.
1 Вступ	3
2 Зміст дисципліни	4
3 Практична робота №1. Суть і основні поняття лайф-менеджменту. Стратегії лайф-менеджменту	6
4 Практична робота №2. Розвиток лідерських якостей	8
5 Практична робота №3. Формування власного бренду	12
6 Практична робота №4. Ефективні комунікації. Особливості проведення нарад	20
7 Практична робота №5. Методологічні особливості тайм-менеджменту	22
8 Практична робота №6. Діагностика схильності особистості до конфліктної поведінки за методикою К. Томаса	26
9 Список рекомендованої літератури	32

© Судук О. Ю., 2021

© НУВГП, 2021



Вступ

Дисципліна спрямована на формування у студентів навичок планування та управління власним життям. Вона допоможе здобувачам вищої освіти правильно організувати свою роботу і відпочинок, зробити своє життя максимально успішним, зберігаючи емоційний настрій і психологічне здоров'я в нормі, контролювати час, керувати емоціями, боротися зі стресами, спілкуватися з людьми тощо.

Метою навчальної дисципліни є отримання здобувачами вищої освіти глибоких знань щодо формування стратегії розвитку власного життя, сприйняття нових технік саморозвитку, ефективних комунікацій, оволодіння практичними інструментами тайм-менеджменту, емоційного інтелекту, оволодіння системою навичок, знань, направлених на підвищення якості життя в цілому.

В результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти отримають наступні компетентності:

1. Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління організацією.
2. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми в організації.
3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

Будуть сформовані наступні програмні результати навчання:

- організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- демонструвати лідерські навички, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.



Зміст дисципліни

Змістовий модуль 1. Лайф-менеджменту. Професійний розвиток особистості

Тема 1. Суть та особливості лайф-менеджменту. Основні складові елементи дисципліни

Суть і основні поняття лайф-менеджменту. Передумови виникнення науки «Лайф-менеджмент». Перепони на шляху успішного життя. Основні складові компоненти дисципліни. Стратегії лайф-менеджменту. Визначення цінностей життя.

Тема 2. Розвиток лідерських якостей

Сутність понять «лідерство», «менеджмент», «лідерські якості». Лідерство та управління: головні відмінності. Портрет сучасного лідера. Формування лідерських стратегій. Харизма та її особливості. Формування харизми. Способи досягнення харизми: використання матриці атрактивності, харизматичний міф, підвищення енергетики, формування переваг влади.

Тема 3. Способи позиціонування особистості. Формування власного бренду

Секрети успіху. Песимістичний та оптимістичний сценарії розвитку особистості. Сутність понять «статус», «бренд». Особливості формування власного бренду. Внутрішній аудит особистості. Особистий і професійний розвиток. Комунікативні та інші навички. Результати розвитку особистості. Предмети власної гордості. Суспільне визнання. Елементи просування власного бренду. Брендбук. Правила життя.

Тема 4. Ефективні комунікації та безконфліктне спілкування

Функції комунікації. Вербальне і невербальне спілкування. Бар'єри ефективного спілкування. Поради для ефективного спілкування. Гендерні відмінності невербального спілкування. Складові елементи активного слухання. Розвиток здатності до емпатії, розуміння міміки, мови рухів. Конфліктні ситуації: причини виникнення, уникнення, способи вирішення. Діловий етикет спілкування. Виконання соціальних ролей, виховання



Змістовий модуль 2. Лайф-менеджмент. Особистий розвиток

Тема 5. Тайм-менеджмент

Сучасний тайм-менеджмент. Що повинен знати власник капіталу часу? Етапи проекту особистого реінженірингу. Хронометраж як персональна система обліку часу. Цілепокладання. Формування цілей за методологією SMART. Планування. Огляд задач і його роль у прийнятті рішень. Управління часом: інструменти досягнення конкурентної переваги. Пріоритети. Оптимізація витрат часу. Технологія досягнення результатів.

Тема 6. Емоційний інтелект

Сутність та зміст поняття «емоційний інтелект». Природа емоційного інтелекту. Емоційний інтелект на практиці. Базові емоції. Форми прояву емоційного інтелекту. Способи управління емоціями. Стратегії саморозвитку емоційного інтелекту.



Практична робота №1

Суть і основні поняття лайф-менеджменту. Стратегії лайф-менеджменту

Мета заняття: формування ґрунтовних знань і розгляд практичних питань щодо поняття лайф-менеджменту, структури дисципліни та основних підходів до розробки стратегій лайф-менеджменту.

План

1. Поняття лайф-менеджменту. Відмінності між тайм-менеджментом та лайф-менеджментом.
2. Основні елементи і функції лайф-менеджменту.
3. Передумови виникнення та особливості розвитку лайф-менеджменту.
4. Цінності життя. Особливості формування ціннісних орієнтирів.
5. Механізми формування та поширення лайф-менеджменту.

Завдання до теми

Оберіть правильний варіант відповіді на питання:

1. Система навичок, знань, направлених на підвищення якості життя в цілому називається:

- a) Регулярний менеджмент
- b) Ситуативний менеджмент
- c) Операційний менеджмент
- d) Лайф-менеджмент

2. Що заважає нам бути щасливим?

- a) Невизначеність в бажаннях і потребах
- b) Невірні переконання
- c) Страх
- d) Гордіня

3. Стратегія лайф-менеджменту розпочинається з:

- a) Встановлення цінностей життя
- b) визначення напрямів, постановка орієнтирів і цілей, реально досяжних в доступному для огляду майбутньому
- c) розробка життєвого плану
- d) плану досягнення цілей згідно життєвим цінностям

4. Будь-які дії, пов'язані з грошима, кар'єрою, бізнесом, спортом, проектами творчого і винахідливого плану належать



до вершини трикутника:

- a) Особистий розвиток
- b) Особисте життя
- c) Робота
- d) Правильна відповідь відсутня

5. Всі матеріальні багатства: нерухомість, предмети побуту, автомобілі плану належать до вершини трикутника

- a) Особистий розвиток
- b) Особисте життя
- c) Робота
- d) Правильна відповідь відсутня

6. У більшості чоловіків яка вершина є піком трикутника лайф-менеджменту?

- a) Особистий розвиток
- b) Особисте життя
- c) Робота
- d) Правильна відповідь відсутня

7. Прагнення створити сім'ю, народити дітей, а також взаємини з близькими, рідними і друзями, любов, турбота і всі ті дії, які націлені на підтримання власної краси і здоров'я – це основа трикутника

- a) Особистий розвиток
- b) Особисте життя
- c) Робота
- d) Правильна відповідь відсутня

8. Якій вершині трикутника лайф-менеджменту надає перевагу більшість представниць слабкої статі ?

- a) Особистий розвиток
- b) Особисте життя
- c) Робота
- d) Правильна відповідь відсутня

9. Яка вершина лайф-менеджменту передбачає пошук себе?

- a) Особистий розвиток
- b) Особисте життя
- c) Робота
- d) Правильна відповідь відсутня

10. Максимум життя або вершина трикутника лайф-менеджменту не повинна бути



- a) Самоціллю
- b) Єдиною метою
- c) Світлом в кінці тунелю
- d) Фактажем

Питання для обговорення

1. У чому проявляється роль лайф-менеджменту у системі управління організацією?
2. Особливості розробки стратегії лайф-менеджменту.
3. Зовнішні атрибути лайф-менеджменту.
4. Запропонуйте свій алгоритм формування лайф-менеджменту.
7. Як національний менталітет впливає на розвиток лайф-менеджменту? Охарактеризуйте важливі архетипи українського господарського менталітету.

Практична робота №2

Розвиток лідерських якостей

Мета заняття: формування ґрунтовних знань і розгляд практичних питань щодо розвитку лідерських якостей особистості, формування ефекту харизми, етапів досягнення життєвого успіху.

План

1. Сутність понять «лідерство», «менеджмент», «лідерські якості».
2. Лідерство та управління: головні відмінності.
3. Портрет сучасного лідера.
4. Формування лідерських стратегій.
5. Харизма та її особливості. Формування ефекту харизми.
6. Способи досягнення харизми: використання матриці атрактивності, харизматичний міф, підвищення енергетики, формування переваг влади.

Завдання до теми

Оберіть правильний варіант відповіді на питання:

1. Що є ресурсами для формування лідерської позиції в житті?

- a) Частини тіла
- b) Риси характеру
- c) Досягнення, якими по-справжньому пишаєшся



d) Правильна відповідь відсутня

2. Які рішення приймає лідер?

a) Точні і швидкі

b) Неточні і швидкі

c) Точні та нешвидкі

d) Неточні і нешвидкі

3. Люди, які сповідують стратегію паразитування, намагаються:

a) Отримати мінімум ресурсів, при цьому не докладаючи зусиль

b) Отримати максимум ресурсів, не докладаючи зусиль

c) Отримати максимум ресурсів при цьому ризикуючи і напружуючись

d) За мінімальної вигоди багато працювати

4. Люди, які сповідують лідерську стратегію намагаються:

a) Отримати мінімум ресурсів, при цьому не докладаючи зусиль

b) Отримати максимум ресурсів, не докладаючи зусиль

c) Отримати максимум ресурсів при цьому ризикуючи і напружуючись

d) За мінімальної вигоди багато працювати

5. В залежності від обраної стратегії які пари мають право на життя?

a) Лідер-лідер

b) Паразит-Герой

c) Лідер-аутсайдер

d) Аутсайдер - аутсайдер

6. В залежності від обраної стратегії які пари мають право на життя?

a) «Лідер»-«лідер»

b) «Паразит»-«Паразит»

c) «Лідер»-«аутсайдер»

d) Правильна відповідь відсутня

7. Яка Критична маса людей з лідерською стратегією необхідна для того, щоб суспільство ефективно розвивалося?

a) 0,1%

b) 0,05%

c) 10%

d) 30%



8. Яка критична маса людей в країнах колишнього ССРС хоча б мислить з позиції лідерської стратегії?

- a) 0,02%
- b) 0,1%
- c) 0,005%
- d) 0,001%

9. Ефект, який формується внаслідок того, що особистість справляє враження на інших людей, називається:

- a) Маніпуляцією
- b) Гіпнозом
- c) Харизмою
- d) Правильна відповідь відсутня

10. Від чого залежить процес формування харизми?

- a) Від людей, що її сприймають
- b) Від особистих якостей особи
- c) Від обставин, в яких цей вплив здійснюється
- d) Всі відповіді вірні

11. До основних характеристик матриці атрактивності належить:

- a) Цінність
- b) Надійність
- c) Приятність
- d) Досвід перемог

12. Одним із елементів формування харизматичного лідера є:

- a) Харизматичний міф
- b) Біографія лідера
- c) Харизматична біографія
- d) Правильна відповідь відсутня

13. Елементи зовнішності, що дозволяють впізнати людину здалеку, розрізнити серед інших (зачіска, одяг та ін.), називаються:

- a) Особистими якостями
- b) Стегматами
- c) «ефектом зі сторони»
- d) Правильна відповідь відсутня

14. Який стегмат використовує Юлія Тимошенко?

- a) Зачіска (коса)
- b) Червона помада



- с) Взуття на високих підборах
- д) Одяг чорного кольору

15. Відхилення від стегмату

- а) Збільшує привабливість особи
- б) Знижує привабливість особи
- с) Ніяк не впливає
- д) Правильна відповідь відсутня

Завдання 2

Оцініть власні ресурси для лідерства. Для цього:

1. Перерахуйте найкращі частини свого тіла.
2. Перерахуйте риси характеру, які дозволяють Вам стійко сприймати всі життєві труднощі.
3. Назвіть досягнення в своєму житті, якими Ви по-справжньому пишаєтеся.

Завдання 3

Подивіться на себе очима іншого. Намалуйте матрицю харизматичної атрактивності. Виставте собі бали за 10-ти бальною шкалою. Підкріпіть ці бали фактами. Розгляньте свою привабливість у всіх сферах свого життя: дружній, сімейній, професійній. Розробіть систему заходів для підвищення власного рівня привабливості.

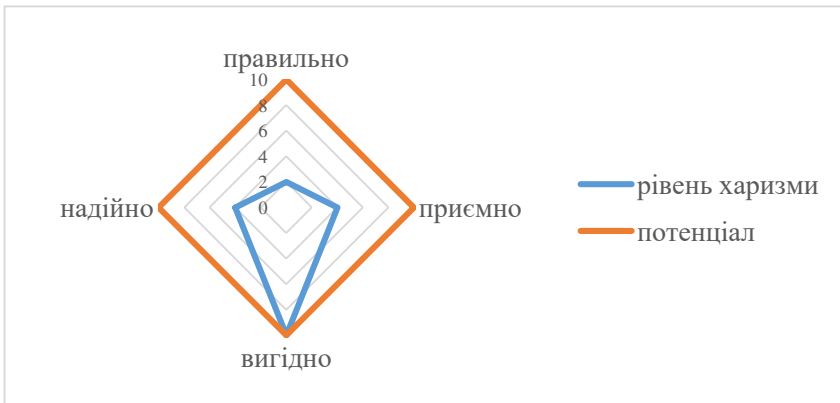


Рис.1. Матриця атрактивності особистості



Практична робота №3 Формування власного бренду

Мета заняття: формування ґрунтовних знань і розгляд практичних навичок щодо способів позиціонування лідера, розробки плану дій «Як стати номер 1 в житті».

План

1. Секрети успіху. Песимістичний та оптимістичний сценарії розвитку особистості.
2. Сутність понять «статус», «бренд».
3. Особливості формування власного бренду.
4. Внутрішній аудит особистості.
5. Особистий і професійний розвиток. Комунікативні та інші навички.
6. Результати розвитку особистості. Предмети власної гордості. Суспільне визнання.
7. Елементи просування власного бренду. Брендбук. Правила життя.

Завдання 1

Сформуйте власний план дій для досягнення особистісного успіху, використовуючи нижче приведені «План перемоги».

ПЛАН ПЕРЕМОГИ

КРОК 1. ЦІЛЬ

1.1. Цілимося

Ваша ціль:

Я хочу бути №.1 ...

(Пишіть словами, візуалізуйте, якщо можете)

КРОК 2. АУДИТ

2.1. Де ви знаходитесь зараз?

Заповніть свою таблицю SWOT-аналізу (таблиця 1)

Таблиця 1

SWOT-аналіз особистісного розвитку

Сильні сторони	Слабкі сторони
Можливості	Загрози



Ще раз уважно вивчіть таблицю SWOT.

Чи всі свої сильні сторони ви використовуєте на 100%?

так / ні

Якщо ні, то що потрібно зробити, щоб підвищити віддачу?

Чи всі свої слабкі сторони ви знаєте?

так / ні

Що потрібно зробити, щоб усунути їх? Чи знаєте ви всі свої можливості?

так / ні

Що упущено?

Чи знаю я всі свої ризики?

так / ні

Що забуте?

З урахуванням результатів SWOT-аналізу дайте собі чесну відповідь, чи вам підходить скоригована вже мета

так / ні

Якщо ні, ще раз поверніться до неї та запишіть – нову:

да / ні

Я (ім'я, прізвище) хочу до (дата) стати №.1 в ...

Може трапитися, що в ході роботи над метою ви ще раз скоректуєте її.

Моя скоригована мета

Я (ім'я, прізвище) хочу до (дата) стати №.1 в ...

2.2 Вихідні дані

Подивіться на цей список вроджених і набутих своїх якостей і виберіть, які з них заважають вам стати №.1.

- Зріст
- Вага
- Статура
- Постава
- Хода
- Драйв і загальний тонус
- Голос
- Стан шкіри
- Стан волосся
- Стан зубів



– Запах

– Метушливість

Що і як потрібно виправити?

2.3. «Привіт, я...»

Чи потрібно щось скорегувати у вашому імені, псевдонімі, адресі, ніках і аватарках? Виберіть потрібні пункти.

– Ім'я, прізвище, по батькові

– Прізвисько, звання, титул

– Ім'я користувача

– Адреса електронної пошти

– Аватарка

– Автопідпис

– Ніки в соцмережах

Що і як потрібно виправити?

2.4. Виглядати добре

Подивіться на себе з боку. Чи не потрібно щось змінити в своєму іміджі? Виберіть потрібне.

– Одяг

– Взуття

– Аксесуари

– Запах

– Гарна фізична форма

– Доглянуте обличчя

Що, як і коли треба виправити?

2.5. Підтримка ближнього кола

Виберіть, чиєю підтримкою ви хотіли б заручитися.

– Обговорити ціль з чоловіком (хлопцем) / дружиною (дівчиною).

– Довести до відома батьків; можливо, попросити у них допомоги.

– Обговорити ціль з близьким другом.

2.6. Наставник

Чи є у вас наставник?



так / ні

Хто це може бути? Як вступити з ним в контакт? Чи правильно ви з ним працюєте?

так / ні

Як ви можете поліпшити роботу з ним?

2.7. Життєвий цикл

На якому етапі життєвого циклу зараз знаходиться ваша кар'єра? Виберіть потрібний пункт.

- вихід на ринок
- ріст
- насичення
- спад

Який етап наступний?:

- вихід на ринок
- ріст
- насичення
- спад

Що вам потрібно зробити, щоб бути готовим до наступного етапу?

2.8. Удача

Вам щастить?

так / ні

Якщо щастить, згадайте, чи не докладали ви до бажаного результату більше зусиль, ніж зазвичай.

2.9. Самомотивація

Як у вас із самомотивацією?

добре/ погано

Якщо погано, може, ви помилилися з метою? Поверніться тоді до першого розділу.

2.10. Коли стартувати?

Ви вже в дорозі до №1?

так / ні

Якщо так - чудово!

Якщо ні - пора. Запишіть дату старту.



КРОК 3. РОЗВИТОК

3.1. Професійний розвиток

Які способи навчання вам підійдуть найкраще? Виберіть:

- практика
- читання
- прослуховування (аудіоматеріали)
- перегляд (відеоматеріали)
- навчання в аудиторії
- нетворкінг
- подорожі
- отримання знань «з перших рук»

Наголошуйте на них.

Теми, в яких потрібно поглибити знання:

За своєю спеціальністю _____

За суміжними спеціальностями _____

3.2. Особистий розвиток

Які з цих навичок важливі для вас, щоб стати №1?

Таблиця 2

Комунікації

Важливість навика, поставте відмітку біля найбільш важливих	На скільки він у мене розвинений (оцініть від 1 до 5 балів)					Пріоритет за розвитком		
	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння говорити								
Вміння слухати і чути								
Вміння вести переговори								
Володіння мовою жестів								
Вміння виступати публічно								
Грамотність								
Можливість бути завжди на зв'язку								
Вміння добре писати								
Знання іноземних мов								
Манери, знання етикету								



Інші навички

Важливість навика, поставте відмітку біля найбільш важливих	На скільки він у мене розвинений (оцініть від 1 до 5 балів)					Пріоритет за розвитком		
	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння швидко і багато читати	1	2	3	4	5	A	B	C
Креативність	1	2	3	4	5	A	B	C
Тайм-менеджмент	1	2	3	4	5	A	B	C
Пунктуальність	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння тримати слово	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння говорити «ні»	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння делегувати	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння доводити справу до кінця	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння мотивувати	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння тримати удар	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння прискорюватися	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння фокусуватися	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння тримати темп, енергійність	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння говорити «спасибі»	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння проводити наради і брати участь в них	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння приймати зміни	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння розуміти сучасні технології та використовувати їх	1	2	3	4	5	A	B	C
Вміння продавати ідеї	1	2	3	4	5	A	B	C
Нетворкінг	1	2	3	4	5	A	B	C
Почуття гумору і оптимізм	1	2	3	4	5	A	B	C

КРОК 4. РЕЗУЛЬТАТИ

4.1. Гроші

Якщо вас запитують, скільки ви вартуєте, то що ви відповісте?

Якою сумою – заробленою або зекономленою для себе або для когось – ви можете пишатися?



4.2. Предмет власної гордості

Чим ви пишаєтесь?

Які ваші найбільш значущі професійні досягнення?

Що б ви хотіли зробити і чим пишатися в найближчий рік?

Що б ви хотіли зробити і чим пишатися в найближчі 2-3 роки?

4.3. Суспільне визнання

Які професійні нагороди зараз для вас найцінніші і найважливіші?

Які нагороди ви хотіли б отримати в найближчий рік?

Які нагороди ви хотіли б отримати в найближчі 5 років?

КРОК 5. ПРОСУВАННЯ

5.1. Брендбук

Які елементи власного бренду для вас важливі? Що потрібно розвинути в першу чергу?

Таблиця 4

Характеристика розвитку особистих навиків

Важливість навика, поставте відмітку біля найбільш важливих	На скільки він у мене розвинений (оцініть від 1 до 5 балів)					Пріоритет за розвитком		
	1	2	3	4	5	A	B	C
Позиціонування								
Слоган								
100 слів								
Резюме								
Візитна картка								
Портфоліо								
Фотосесія								
Рекомендації і відгуки								

5.2. «Світитися»

Де і як ви показуєте себе? Що ще ви можете зробити?

Таблиця 5

Виступи

Спосіб «Засвітитися»	На скільки він у мене розвинений (оцініть від 1 до 5 балів)					Пріоритет за розвитком		
	1	2	3	4	5	A	B	C



1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Захід</i>								
Учасник	1	2	3	4	5	A	B	C
Спонсор	1	2	3	4	5	A	B	C
Модератор	1	2	3	4	5	A	B	C
Спікер	1	2	3	4	5	A	B	C
<i>Радіо і телебачення</i>								
Гість	1	2	3	4	5	A	B	C
Експерт	1	2	3	4	5	A	B	C
Учасник	1	2	3	4	5	A	B	C
Ведучий								
<i>Публікації</i>								
Спосіб «засвітитися»								
Статті								
Інтерв'ю								
Коментарі								
Рубрика								
Книга								
Форум								
Соціальні мережі								
Блог								

5.3. Правила життя

Чи є у вас правила життя?

да / ні (напишіть зараз!)

Які ваші правила життя?

5.4. Репутація

Яка у вас репутація?

З якою машиною вас можна порівняти?

Я скоріш за все «роллс-ройс» / Я скоріш за все «Жигулі»

5.5. Віддавати

Що ви вже робите для інших?

– Викладання у ВНЗ

– Виступи на конференціях



– Ведення тренінгів та майстер-класів

– Ведення блогу

– Публікації

– Написання книг

– Наставництво

Що ще потрібно зробити?

Тепер вам зрозуміло, що і як робити, щоб стати №.1. Вперед.

Практична робота №4

Ефективні комунікації. Особливості проведення нарад

Мета: формування ґрунтовних знань і розгляд практичних питань щодо формування ефективних комунікацій та ролі лайф-менеджменту в них, познайомити та продемонструвати студентам наочну підготовку і безпосереднє проведення наради з питань планування діяльності підприємства.

План

1. Функції комунікації. Вербальне і невербальне спілкування. Бар'єри ефективного спілкування.
2. Поради для ефективного спілкування.
3. Складові елементи активного слухання.
4. Розвиток здатності до емпатії, розуміння міміки, мови рухів.
5. Конфліктні ситуації: причини виникнення, уникнення, способи вирішення.

Завдання 1

Ознайомтеся з видами комунікації в організації. На основі проведення аналізу комунікацій в організації складіть есе на тему «Проблеми управління комунікаціями у сучасному освітньому закладі».

Завдання 2

Візьміть участь у круглому столі з обговорення теми «Як пов'язані між собою комунікації та лайф-менеджмент»

На початку проведення обговорення з метою встановлення позитивної взаємодії між учасниками можна провести гру «Соціальна мережа нижньої ланки» (Low-Tech Social Network).



Гра «Соціальна мережа нижньої ланки».

Мета: встановлення позитивної взаємозалежності та взаємодії, орієнтованої на корпоративну взаємодію між учасниками команди/групи.

Обладнання: чисті картки і кольорові олівці чи ручки, великий аркуш паперу.

Хід гри:

Крок 1. Викладач звертається до присутніх, що метою проведення гри є створення соціальної мережі з присутніх у цій аудиторії. Модель мережі буде розміщатися на великому аркуші паперу, прикріпленому на стіні (дошці).

Крок 2. Для створення соціальної мережі кожному учасникові пропонується на картці намалювати свій аватар, у нижній частині картки залишити місце для власного імені, а також написати декілька слів, що вказують, ким є цей учасник і що він очікує від проведеного заняття.

Крок 3. Після заповнення карток студенти прикріплюють свої аватари на аркуш паперу на стіні/дошці.

Крок 4. Кожний із учасників за допомогою маркера чи олівця лініями/стрілками зв'язує свій аватар з іншими, але під кожною лінією вказує вид зв'язку (разом вчилися у ВНЗ до вступу в магістратуру; брали участь в організації конференції, свята; спілкуємось у соціальних мережах тощо).

Крок 5. По завершенні група досліджує створену мережу і встановлює нові зв'язки, які раніше не були відомі.

Ділова гра «організація наради»

Засоби і матеріали: комп'ютер, телефон, столи, стільці, матеріали до наради, журнал реєстрації протоколів наради

Сценарій

1. Викладач дає завдання слухачам створити установу, визначити її діяльність, обрати керівника, секретаря, начальників структурних підрозділів, визначити запрошених.

2. Кожний учасник ділової гри займає своє місце.

3. Керівник дає секретарю розпорядження підготувати всі матеріали до наради і запросити усіх учасників наради до кабінету.

4. Учасники наради займають свої місця за столом.



5. Керівник проводить нараду, секретар занотовує всі виступи у протоколі.
6. На порядку денному наради розглядаються питання теми «Організація наради»:
 - На які види розподіляються наради?
 - Що входить в обов'язки секретаря при підготовці наради?
 - Що готує секретар, якщо керівник запрошений на нараду до іншої установи?
 - Дії секретаря, якщо керівник посилає на нараду свого заступника?
 - Хто відповідає за сервування столу і коли воно виконується?
 - Який документ готує секретар після наради?
 - В якому порядку складається протокол наради?
 - Які існують правила оформлення протоколу?
 - Які існують головні вимоги щодо оформлення протоколу?
7. По кожному питанню надається слово учасникам наради.
8. Після закінчення наради секретар друкує протокол, дає ознайомитися учасникам наради, підписує у керівника і секретаря, підшиває до справи.
9. Підведення підсумків гри: визначаються правильні відповіді, аналізуються неточні і оцінюються від 3-х до 5-ти балів.

Практична робота №5

Методологічні особливості тайм-менеджменту

Мета: формування ґрунтовних знань і розгляд практичних питань щодо ролі тайм-менеджменту в житті людини.

План

1. Сучасний тайм-менеджмент. Що повинен знати власник капіталу часу?
2. Етапи проекту особистого реінженірингу. Хронометраж як персональна система обліку часу.
3. Цілепокладання. Формування цілей за методологією SMART.
4. Управління часом: інструменти досягнення конкурентної переваги.
5. Оптимізація витрат часу.



Теми для обговорення

1. Удосконалення тайм-менеджменту (теоретико-методологічний аспект).
2. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху.
3. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту.
4. Сучасні концепції тайм-менеджменту.
5. Планування й організація особистої життєдіяльності і діяльності.
6. Життєві стратегії людини.
7. Особистісний потенціал ділової людини: технологія самооцінки і розвитку.

Завдання 1

Самофотографія робочого дня

Проведіть фотографію 3 типових робочих днів; результати зафіксуйте в таблиці (зразок представлено в таблиці). Проаналізуйте втрати часу, визначте фактори, які відволікали вас, та причини перешкод. Проаналізуйте відповідність вашого робочого дня динаміці добової фізіологічної працездатності (для її визначення використайте рисунок 2).

На рисунку показано середньостатистичний графік добової фізіологічної працездатності людини. Звичайно, працездатність кожної людини має свої індивідуальні особливості. Всім відомо що є «жайворонки» і «сови». Пік працездатності в них припадає на різні періоди дня. Тому зробіть корективи графіка працездатності.

Таблиця 6

Самофотографія робочого дня

№ з/п	Види діяльності	Інтервал часу	Тривалість (хв.)	Важливість	Фіксованість	Ініціалітвність	Терміновість
1.	Дорога до ВНЗ	7.15-8.00	45	важливо	фіксована	Власна	терміново
2.	Бесіда з одногрупниками	18.00-18.50	50	неважливо	нефіксована	зовнішня	нетерміново
	<i>Підсумки дня:</i>	7.15-22.15	900	важливо хв	фіксовано хв	власна хв	нетерміново, хв

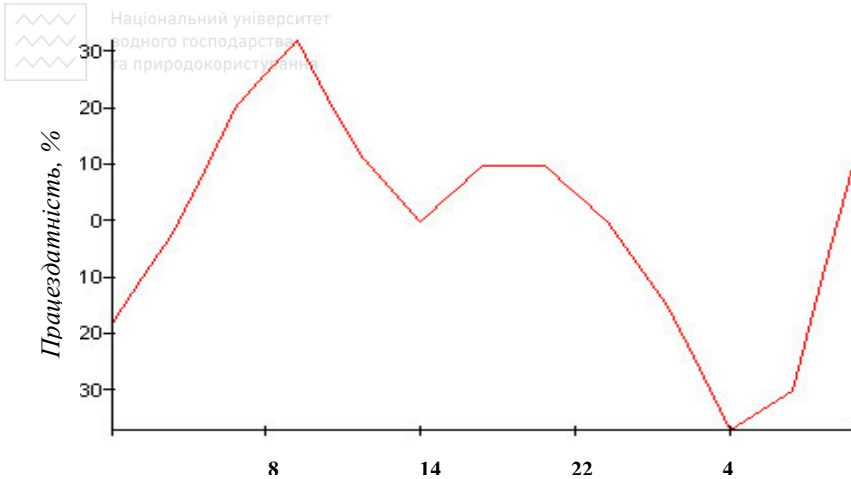


Рис.2. Середньостатистичний графік добової фізіологічної працездатності людини

Пік працездатності, як правило, припадає на 9-12 год., коли відбувається активація роботи ендокринної системи організму та інших органів, функція яких керується гормонами.

Після приймання їжі значна кількість крові перерозподіляється на роботу шлунково-кишкового тракту. В цей час кровообіг у мозку та м'язах зменшується, тому не рекомендується на «післяобідній» час планувати тяжку фізичну або розумову роботу.

Завдання 2

Складіть план робочого дня і відобразіть в таблиці (за зразком, представленим в табл. 7).

Таблиця 7

Планування робочого дня

№ з/п	Інтервал часу	Вид діяльності	Категорія важливості і терміновості	Очікувані результати (контроль)

При плануванні робочого часу необхідно враховувати такі правила:



1. Доцільно планувати тільки 60% робочого часу, залишаючи 20% на вирішення непередбачуваних питань і 20% - на творчу діяльність.

2. Необхідно визначати пріоритети в справах. Усі завдання, які необхідно виконати протягом дня, слід умовно поділити на три категорії:

а) категорія А – найважливіші та термінові справи;

б) категорія Б – завдання середнього рівня важливості та терміновості;

в) категорія С – завдання найменшої важливості.

У відповідному стовпчику, навпроти кожної запланованої справи, поставте літеру, що відображає категорію важливості та терміновості справи. Подібне ранжування завдань дає можливість зрозуміти, якій справі варто приділяти більше уваги та часу і за рахунок чого це можна зробити.

3. При плануванні робочого часу доцільно відображати результати, що очікуються. Ця дія дасть Вам можливість зрозуміти, наскільки результативними були дії.

4. Найважливіші завдання необхідно планувати в найбільш роботосприятливий час.

5. Необхідно чітко розмежовувати роботу на довгострокову, середньострокову і короткострокову.

6. Планувати необхідно тільки реально досяжні цілі і завдання.

Завдання 3

Встановлені витрати керівника установи і його секретаря на виконання трьох робіт (табл. 8).

Таблиця 8

Фактичні витрати часу керівника і секретаря за день

Вид роботи	Витрати часу, годин		Обсяг роботи
	керівник	секретар	
Телефонні розмови	2	1,2	50 дзвінків
Проглядання документів і накладення резолюцій	1,5	1,6	100 документів
Прийом відвідувачів	2,0	0,2	15 чоловік
Невиробничі заняття, очікування роботи	0,5	2,0	-
РАЗОМ:	6,0	5,0	-



Як і наскільки можна розвантажити керівника від рутинних операцій за рахунок раціоналізації роботи секретаря (його взаємодії з керівником), якщо технологія виконання цих робіт наступна.

1. Секретар, піднявши трубку після телефонного дзвінка і почувши, що потрібен директор, сполучає абонента з ним. Зі всіх поступаючих на директора дзвінків 10 можуть бути вирішені ним особисто; 35 вирішуються заступниками, а по п'яти дзвінках довідку може дати секретар. Витрати керівника на одну телефонну розмову 3 хвилини, а секретаря – по хвилині на розмову при виведенні кожного з абонентів на керівника, і 6 хвилин на видачу усних довідок.

2. Секретар одержує (з фіксацією в реєстраційних картках і реєстрах) документи, адресовані директору, передає їх на розгляд, а потім з відмітками керівника передає виконавцям (20% резолюцій направлені заступникам з вказівкою того, що, як і коли необхідно зробити, 80% резолюції адресовані керівникам відділів і відповідальним виконавцям).

3. Прийом відвідувачів відбувається таким чином: відвідувачі приймаються керівником по черзі (хто раніше прийшов, той раніше прийнятий), а секретар стежить, щоб не заходили до керівника декілька чоловік відразу з різних питань.

Практична робота №6

Діагностика схильності особистості

до конфліктної поведінки за методикою К. Томаса

Мета заняття – оцінити схильність здобувачів вищої освіти до конфліктної поведінки в різних життєвих ситуаціях, використовуючи методику К.Томаса.

Психологічний тест

У своєму підході до вивчення конфліктних явищ К. Томас наголошував на зміні традиційного відношення до конфліктів. Вказуючи, що на ранніх етапах їхнього вивчення широко використовувався термін «вирішення конфліктів», він підкреслював, що цей термін припускає, що конфлікт можна і необхідно дозволяти або елімінувати. Метою вирішення конфліктів, таким чином, був деякий ідеальний безконфліктний стан, де люди



працюють у повній гармонії. Проте останнім часом відбулася істотна зміна у відношенні спеціалістів до цього аспекту дослідження конфліктів. Воно було викликано, на думку К. Томаса, щонайменше двома обставинами: усвідомленням даремності зусиль по повній елімінації конфліктів, збільшенням числа досліджень, що вказують на позитивні функції конфліктів. Звідси, на думку автора, наголос повинний бути перенесений із елімінування конфліктів на керування ними.

Відповідно до цього К. Томас вважає потрібним сконцентрувати увагу на наступних аспектах вивчення конфліктів: які форми поведінки в конфліктних ситуаціях характерні для людей, які з них є більш продуктивними або деструктивними; яким чином можливо стимулювати продуктивну поведінку.

К. Томас вважає, що при відхиленні від конфлікту жодна зі сторін не досягає успіху; при таких формах поведінки, як конкуренція, пристосування і поступка, або один з учасників виявляється у вигаши, а інший програє, або обидва програють, тому що йдуть на компромісні поступки. І тільки в ситуації співробітництва обидві сторони виявляються у вигаши.

У своєму тесті по виявленню типових форм поведінки К. Томас описує кожний із п'яти можливих варіантів поведінки в конфліктній ситуації 12 судженнями про поведінку індивіда в конфліктній ситуації. У різноманітних сполученнях вони згруповані в 30 пар, у кожній із яких респонденту пропонується вибрати те судження, що є найбільш типовим для характеристики його поведінки.

Тестові питання

1.

А. Іноді я надаю можливість іншим узяти на себе відповідальність за розв'язання спірного питання.

Б. Аніж обговорювати те, у чому ми розходимося, я намагаюся звернути увагу на те, із чим ми обидва не згодні.

2.

А. Я намагаюся знайти компромісне рішення.

Б. Я намагаюся улагодити справу з врахуванням інтересів іншого і моїх власних.

3.

А. Звичайно я наполегливо прагну домогтися свого.



Б. Я намагаюся заспокоїти іншого і головним чином зберегти наші відношення.

4.

А. Я намагаюся знайти компромісне рішення.

Б. Іноді я жертвую своїми власними інтересами заради інтересів іншої людини.

5.

А. Улагоджуючи спірну ситуацію, я увесь час намагаюся знайти підтримку в іншого.

Б. Я намагаюся зробити усе, щоб уникнути марної напруженості.

6.

А. Я намагаюся уникнути виникнення неприємностей для себе.

Б. Я намагаюся домогтися свого.

7.

А. Я намагаюся відкласти рішення спірного питання з тим, щоб згодом вирішити його остаточно.

Б. Я вважаю за можливе в чомусь поступитись, щоб домогтися іншого.

8.

А. Звичайно я наполегливо прагну домогтися свого.

Б. Я першою справою намагаюся ясно визначити те, у чому складаються всі порушені інтереси і питання.

9.

А. Думаю, що не завжди варто хвилюватися через якісь виникаючі розбіжності.

Б. Я концентрую зусилля, щоб домогтися свого.

10.

А. Я твердо прагну досягти свого.

Б. Я намагаюся знайти компромісне рішення.

11.

А. Першою справою я намагаюся ясно визначити те, у чому складаються всі порушені інтереси і питання.

Б. Я намагаюся заспокоїти іншого і головним чином зберегти наші стосунки.

12.

А. Зазвичай я уникаю займати позицію, що може викликати суперечки.



Б. Я даю можливість іншому в чомусь залишитися при своїй думці, якщо він також йде мені назустріч.

13.

А. Я пропоную середню позицію.

Б. Я наполягаю, щоб було зроблено по-моєму.

14.

А. Я повідомляю іншому свою точку зору і запитую про його погляди.

Б. Я намагаюся показати іншому логіку і переваги моїх поглядів.

15.

А. Я намагаюся заспокоїти іншого і головним чином зберегти наші стосунки.

Б. Я намагаюся зробити все необхідне, щоб уникнути напруженості.

16.

А. Я намагаюся не зачепити почуттів іншого.

Б. Я намагаюся переконати іншого в перевагах моєї позиції.

17.

А. Звичайно я наполегливо намагаюся домогтися свого.

Б. Я намагаюся зробити усе, щоб уникнути марної напруженості.

18.

А. Якщо це зробить іншого щасливим, я дам йому можливість наполягти на своєму.

Б. Я даю можливість іншому в чомусь залишитися при своїй думці, якщо він також йде мені назустріч.

19.

А. Першою справою я намагаюся ясно визначити те, у чому складаються всі порушені інтереси і спірні питання.

Б. Я намагаюся відкласти рішення спірного питання з тим, щоб згодом вирішити його остаточно.

20.

А. Я намагаюся негайно перебороти наші розбіжності.

Б. Я намагаюся знайти найкраще поєднання вигід і витрат для нас обох.

21.

А. Ведучи переговори, я намагаюся бути уважним до бажань іншого.

Б. Я завжди схильюся до прямого обговорення проблеми.



22.

А. Я намагаюся знайти позицію, що знаходиться посередині між моєю позицією і точкою зору іншої людини.

Б. Я відстоюю свої бажання.

23.

А. Як правило, я стурбований тим, щоб задовольнити бажання кожного з нас.

Б. Іноді я даю можливість іншим узяти на себе відповідальність за вирішення спірного питання.

24.

А. Якщо позиція іншого здається йому дуже важливою, я постараюся піти назустріч його бажанням.

Б. Я намагаюся переконати іншого прийти до компромісу.

25.

А. Я намагаюся показати іншому логіку і переваги моїх поглядів.

Б. Ведучи переговори, я намагаюся бути уважним до бажань іншого.

26.

А. Я пропоную середню позицію.

Б. Я майже завжди стурбований тим, щоб задовольнити бажання кожного з нас.

27.

А. Зазвичай я уникаю займати позицію, що може викликати суперечки.

Б. Якщо це зробить іншого щасливим, я дам йому можливість наполягти на своєму.

28.

А. Звичайно я наполегливо прагну домогтися свого.

Б. Улагоджуючи ситуацію, я звичайно намагаюся знайти підтримку в іншого.

29.

А. Я пропоную середню позицію.

Б. Думаю, що не завжди варто хвилюватися через якісь виникаючі розбіжності.

30.

А. Я намагаюся не зачепити почуттів іншого.

Б. Я завжди займаю таку позицію в спірному питанні, щоб ми разом з іншою зацікавленою людиною могли домогтися успіху.



Кількість балів, набраних індивідом по кожній шкалі, дає уявлення про виразність у нього тенденції до прояву відповідних форм поведінки в конфліктних ситуаціях.

Таблиця 8

Ключ для підведення підсумків

№	Суперни- цтво	Співробітни- цтво	Компроміс	Відхилення	Пристосу- вання
1				А	Б
2		Б	А		
3	А				Б
4			А		Б
5		Б		Б	
6	Б			А	
7			Б	А	
8	А	Б			
9	Б			А	
10	А		Б		
11		А			Б
12			Б	А	
13	Б		А		
14	Б	А			
15				Б	А
16	Б				А
17	А			В	
18			Б		А
19		А		Б	
20		А	Б		
21		Б			А
22	Б		А		
23		А		Б	
24			Б		А
25	А				Б
26		Б	А		
27				А	Б
28	А	В			
29			А	В	
30		Б			А



Список рекомендованої літератури

1. Кові Стівен Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Потужні інструменти розвитку особистості. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2012. 382 с.
2. Гоуелман Д. Емоційний інтелект. К. : «Vivat», 2018. 512 с.
3. Брайан Трейси «Выйти из зоны комфорта. М. : «Манн, Иванов, Фербер», 2013. 144 с.
4. И. Манн «№1. Как стать лучше в том, что ты делаешь». М., 2013. 143 с.
5. Г. Архангельский Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы. Питер, 2013. 267 с.
6. Г. Архангельский, М. Лукашенко, С. Бехтерев Тайм-менеджмент. Полный курс. М. : «Альпина Паблицер», 2018. 311 с.
7. Алан і Барбара Пізи Мова рухів тіла. КМ-БУКС, 2015. 416 с.
8. Инесса Аленсон Лайм-менеджмент. Искусство управлять своей жизнью. ООО «Креатив Джоб», 2015. 96 с.
9. А. Бороисова «Лайф-менеджмент». М. : «Антология», 2014. 128 с.
10. Довгань Л. Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. посіб. К. : Ексоб, 2002. 384 с.
11. Керівництво організацією : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Проник. Львів. : Вид-во нац. ун-ту «Львів.політехніка», 2008. 244 с.
12. Лукашевич Н. П. Теория и практика тайм-менеджмента: учеб.пособие / 2-е изд., испр. К. : МАУП, 2002. 360 с.
13. Сенге П. Преображение. Потенциал человека и горизонты будущего / П. Сенге, О. Таймер. М. : Олімп-Бизнес, 2008. 304 с.
14. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Хміль Ф. І. К. : Академвидав, 2004. 280 с.