

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та
природокористування

Кафедра менеджменту

06-08-323М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійного вивчення та проведення практичних занять
з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів
вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-
професійною програмою «Управління проектами»
спеціальності 073 «Менеджмент»
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано науково-методичною радою
з якості ННІ економіки та менеджменту
Протокол № 1 від 31.08.2023 р.

Рівне – 2023

Методичні вказівки до самостійного вивчення та проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління проєктами» спеціальності 073 «Менеджмент» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Фроленкова Н. А. – Рівне : НУВГП, 2023. – 20 с.

Укладач: Фроленкова Н. А., к.е.н., доцент кафедри менеджменту.

Відповідальний за випуск: Кожушко Л. Ф., завідувач кафедри менеджменту.

Керівник групи забезпечення спеціальності

Король Б. О.

© Н. А. Фроленкова, 2023

© НУВГП, 2023

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
2. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ.....	26
3. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ	26
3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	27

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Тайм-менеджмент - це сукупність методів та інструментів, які дозволяють ефективніше використовувати час. Таким чином, керування часом співробітників складається з набору навичок, які сприяють фахівцям виконувати свою роботу більш продуктивно. Тайм-менеджмент дозволяє планувати, організовувати розподіл часу та контролювати ефективність його використання, що сприяє підвищенню ефективності діяльності співробітників та підприємства

Метою вивчення дисципліни є формування системних знань теорії та практики тайм-менеджменту та здатність озвивати теоретичні, методичні і прикладні компетентності у сфері тайм-менеджменту.

Завдання: надати студентам ясне і чітке уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю.

У результаті вивчення дисципліни та виконання практичних завдань студенти набудуть **наступних компетенцій**:

Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту

Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість

Програмні результати навчання за освітньою програмою:

РН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

РН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

РН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу

1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення дисципліни студентами повинно починатись з ознайомлення з методичними вказівками. При цьому необхідно опрацювати рекомендовану літературу. Теми дисципліни необхідно вивчати у тій послідовності, яка передбачена програмою. З метою самоперевірки потрібно відповісти на запитання, розміщені в кінці кожної теми.

Тема 1. Тайм-менеджмент як система управління часом.

Зміст теми. Час як важливий ресурс, природа, властивості і види часу. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту. Система управління часом. Цілі тайм-менеджменту.

Основні положення. Час як стратегічний ресурс можна поставити в один ряд з такими ресурсами, як гроші, інформація, технології, людський капітал.

Час — це стратегічний ресурс окремого співробітника чи організації загалом, що є важливою умовою досягнення успіху у конкретній задачі. Час поєднує абсолютно всі структури нашого життя, і це такий ресурс, який неможливо поповнити. Основна проблема людства в епоху глобальних змін та високошвидкісного розвитку науково-технічного прогресу — управління власним часом.

Три найбільш важливі особливості часу полягають у тому, що він невідворотний, необоротний і неповторний.

Тайм-менеджмент-міждисциплінарний розділ науки та практики, присвячений вивченню проблем та методів оптимізації

тимчасових витрат у різних сферах та галузях людської життєдіяльності.

Тайм-менеджмент – технологія, що дозволяє час використовувати відповідно до своїх особистих та бізнес-цілей та цінностей.

Одними з основних компетенцій сучасного професіонала останнім часом стали вміння ефективно організовувати час на будь-якому рівні (особистому, управлінському, корпоративному) та здатність узгоджувати свої дії з діями оточуючих для виконання поставлених завдань.

У разі ефективного управління ресурсом часу людина отримує незаперечні переваги і може навіть змусити працювати на себе:

- досягати більшого за менший час;
- стати більш організованим, внаслідок чого скоротиться витрата часу на відволікаючі справи та дрібниці;
- навчитися зосереджуватися на найважливіших питаннях, у результаті зросте ефективність прийнятих рішень, з'явиться більше простору творчості та вільного часу собі.

Таким чином, до головної мети управління основним ресурсом часу можна віднести організацію його таким чином, щоб виконувати свої основні функції з великим задоволенням та результативністю. На ефективність використання робочого часу впливають численні чинники, такі як планування часу, організація праці, техніка особистої роботи, режим роботи, самопочуття, працездатність, ергономіка праці та технічна естетика.

Можна виділити сім факторів/причин компетентності у часі:

1. Усвідомленість та впорядкованість особистих цілей, їх гармонійна узгодженість із цілями організації (і близьких людей).
2. Регулярне планування власного часу, письмова фіксація завдань та підзавдань, термінів, ресурсів та ін.
3. Ефективне планування - вміння виділяти пріоритети (достатньо часу для головних справ), резервувати час, ділити справи на "гнучкі" і "жорсткі", враховувати особисті біоритми тощо.

4. Вміння використовувати інших людей як тимчасовий ресурс, цілеспрямований розвиток навиків делегування.

5. Рефлексія, самоаналіз, творчість, навчання, тренування - постійний пошук способів зробити свою роботу ефективнішою і швидше, постійне вдосконалення навичок, знань, умінь.

6. «Енергетичний самоменеджмент» - оптимальне співвідношення роботи та відпочинку, вміння добре відпочивати, використання методів самомотивації.

7. Жорстка воля, самоконтроль, створення схем зовнішнього контролю, здатність долати перешкоди, перемагати незапланований хаос.

Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера.

Зміст. Робочий час та класифікація витрат робочого часу. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу витрат робочого часу. Метод моментних спостережень. Аналіз часових втрат. Інструменти аналізу робочого часу. Норми затрат праці. Нормативи обслуговування, чисельності, підлеглості.

Основні положення. Перший етап у здобутті контролю над своїм часом – це визначення, як ви використовуєте час. Об'єктивний підхід до аналізу використання часового ресурсу стане початком процесу організації.

Хронометраж - облік витрат особистого часу шляхом простої письмової фіксації, що дає матеріал для аналізу та прийняття рішень і є інструментом підвищення ефективності мислення.

Хронометраж - це "фотографія" робочого дня, що повністю відображає всі витрати часу на різні види діяльності. Основна ідея хронометражу може бути коротко сформульована в одній фразі: «Хочеш керувати – вимірйай».

Хронометраж як основа управління особистим часом, що застосовується не тільки для збору інформації для планування,

але і як інструмент підвищення особистої ефективності, дає низку важливих переваг:

- дозволяє підвищити особисту ефективність практично без зусиль;

- виробляє звичку уважного, усвідомленого ставлення до своїх повсякденних завдань та справ, а загалом - до власного життя;

- не вимагає жорсткого структурування, планування, «розкладання по полицях»;

- виробляє «ефективність мислення», що дозволяє продуктивно діяти у непередбачуваній обстановці, швидко приймати рішення та гнучко реагувати на непередбачувані зміни ситуації та зовнішніх обставин;

- сприяє виробленню незалежності у судженнях; дозволяє виробити вміння оцінювати результати чужої роботи, бачити справжню працю, вкладений у них.

Облік часу дозволяє порівняти ефективність різних способів виконання однієї й тієї роботи і орієнтуватися надалі найбільш ефективні їх. Втрати часу скорочуються, планування стає точнішим, робота — продуктивнішою.

Основні завдання аналізу, проведеного за допомогою хронометражу:

- визначити, на що витрачається ваш час;
- знайти перші резерви часу;
- виробити «почуття ефективності» та «почуття часу».

На основі даних, отриманих за допомогою хронометражу, можна продумувати та вибудовувати систему заходів щодо усунення втрат часу та, отже, підвищувати свою особисту ефективність.

Тема 3. Постановка цілей в системі тайм-менеджменту.

Зміст. Поняття та роль цілей в процесі управління. 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. Особливості планування цілей: сучасні технології.

Основні положення. Одним із основних питань для менеджера є чітка, а найголовніше, правильна постановка мети. Адже правильна постановка мети – це вже половина шляху для її досягнення. Чим яскравіше і чіткіше усвідомлюється мета, тим більше мотивація до її досягнення і тим більше активність досягнення результату.

Постановка мети є безумовною передумовою планування, прийняття рішень та щоденної діяльності керівника.

Постановка мети вимагає виразити у вигляді чітких намірів та у точних формулюваннях наші потреби, інтереси, бажання чи завдання, а також зорієнтувати наші дії та вчинки на їх виконання.

Встановлення особистих цілей дозволяє:

- краще усвідомити наявний щодо кар'єри вибір;
- переконатися у правильності обраного шляху;
- краще оцінити доречність дій та досвіду;
- переконати оточуючих у вірності вашої точки зору;
- отримати додаткові сили;
- зміцнити ваше відчуття порядку та спокою;
- підвищити ймовірність досягнення бажаних результатів;
- сконцентрувати сили на ключових напрямках.

Грамотно поставлена мета виконує одразу три функції:

По-перше, вона допомагає правильно спрямовувати зусилля. Мета є першим кроком до планування та структурування життя.

По-друге, вона дає змогу оцінювати успішність дій. Знаючи, чого ми прагнемо, представляючи бажаний результат в просторі можливих ситуацій, можна при кожному кроці оцінити, наскільки ми до неї наближаємося.

По-третє, досягнення мети приносить позитивні емоції, що закріплює конструктивну модель поведінки. Людина, яка не вміє ставити цілі, працює на реалізацію цілей інших людей.

Мета описується такими положеннями:

- намір, сенс зміни;

- заходи, активні дії для реалізації мети;
- результат, стан якого необхідно досягти;
- тимчасові рамки, у яких відбувається зміна.

Чим конкретніше і ясніше сформульована мета, тим простіше її реалізувати. Як критерії формування цілей можна використовувати SMART-критерії. У класичному менеджменті та тайм-менеджменті рекомендують ставити цілі за допомогою техніки SMART-критеріїв:

Конкретність формулювання. Чим конкретніше формулювання, тим легше зрозуміти, чого ви хочете насправді.

Вимірюваність. Обов'язково має бути певний показник, орієнтуючись на який можна зрозуміти ступінь досягнення мети.

Досяжність. Встановлюється планка мети, визначається, чи досяжна така мета взагалі. Для цього проводиться аналіз ресурсів: що є для отримання результату, чого ще не вистачає. Виходячи з наявних можливостей, досвіду, особистих особливостей та встановлюється рамка мети. Основне правило: вона повинна бути завжди вищою, ніж раніше досягнуті цілі.

Релевантність (відповідність іншим цілям). Цей критерій передбачає відповідь питанням «Навіщо?». Чому саме ця мета важлива, для яких вищих довгострокових цілей вона має вирішальне значення?

Час. Кожна мета має мати свій термін виконання.

Тема 4. Планування та організація часу.

Зміст. Особливості планування часу. Принципи та правила планування часу менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Встановлення пріоритетів. Типові помилки при організації планування часу.

Загальні положення. Планування означає підготовку до реалізації цілей. Планування є проект процесів праці на майбутній тимчасовий період. Ретельне планування забезпечує економію часу та інших ресурсів. Планування необхідно як підприємствам і організаціям, так і працівникам, оскільки без нього неможливо домогтися особистої ефективності. Планування індивідуальної роботи - одне із найважливіших елементів роботи керівника.

Результатом планування є система планів.

План- це документ у якому зазначені мета, шлях (послідовність дій з досягнення мети) та кошти (ресурси). Найпростіший план — це логічно впорядкована послідовність дій, що зафіксована письмово і приймається як керівництво до дії.

Гарний план має відповідати певним вимогам.

У переліку видів діяльності не повинно бути місця для нездійснених справ.

Враховуйте складність кожного конкретного завдання, тимчасові та інші витрати на його виконання.

Передбачте поправки на непередбачений випадок, а також розрахуйте час виконання того чи іншого завдання

Чітко визначте пріоритети як один з вирішальних чинників раціонального використання часу.

Методи планування часу

Слово «метод» грецького походження, що у перекладі означає «спосіб досягнення» будь-якої мети.

У сучасній літературі поняття «метод» трактується як спосіб дії, прийом, спосіб реалізації. Під методами планування часу розуміють способи провадження діяльності з планування часу:

Спосіб простого планування.

Планування через пріоритети.

Ресурсно-календарне планування.

Графік Гантта.

Мережеве планування персональної діяльності.

Контекстне планування та ін.

Тема 5. Корпоративний тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку

Зміст. Суть корпоративного тайм-менеджменту. Напрямки корпоративного тайм-менеджменту. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту. Технології та інструменти корпоративного тайм-менеджменту.

Основні положення. Корпоративний тайм-менеджмент - це системний підхід до планування, організації та контролю часу в організації, який дозволяє керувати робочим часом співробітників таким чином, щоб підвищити ефективність роботи та досягнення поставленої мети. Це сукупність технологій "вбудовування" методів тайм-менеджменту у систему управління організацією, це синхронізація всіх підсистем організації.

Основою корпоративного тайм-менеджменту є планування дій кожного із співробітників компанії. Корпоративний тайм-менеджмент дозволяє зробити персональний тайм-менеджмент співробітників інструментом підвищення корпоративної ефективності.

Корпоративний тайм-менеджмент об'єднує два підходи – особистий тайм-менеджмент та корпоративну організацію праці.

Корпоративний тайм-менеджмент необхідний для:

- збільшення обсягу результатів діяльності працівників підприємства;
- досягнення максимального ефекту за найменших витрат робочого часу;
- позначення пріоритетів;
- виконання важливих завдань у заданий проміжок часу.

Корпоративний тайм-менеджмент базується на таких принципах:

Концепція цілеспрямованості полягає у правильності розміщення завдань. Щоб ефективно виконати завдання,

необхідно чітко сформулювати мету. Тобто мати уявлення про те, як виглядатиме кінцевий результат діяльності.

Планування роботи - одна з головних складових тайм-менеджменту. Якщо працівник чітко знає, яке завдання потрібно виконати зараз, він витратить менше часу на обмірковування подальших дій.

Принцип позначення пріоритетів пов'язані з плануванням роботи. При складанні прогнозу своїх дій важливо визначити першорядні завдання та розподілити їх за важливістю виконання.

Самодисципліна – це основа організованості працівника. Кожен співробітник повинен ставити собі за мету і йти до її досягнення, незважаючи на своє бажання «відволіктися».

Документальне позначення цілей є фіксацією завдань. Цей принцип безпосередньо пов'язані з плануванням діяльності, але відрізняється винятком із переліку пунктів, які стосуються роботи.

Поділ завдань полягає у розбивці великого завдання на етапи. Тобто, якщо керівник поклав на співробітника реалізацію якогось проекту, здійснення задуманого має відбуватися у певній послідовності.

Ієрархічність планування. При складанні прогнозу важливо відштовхуватися від часу. Наприклад, план може бути складений на рік, квартал, місяць, тиждень, день і навіть годину.

Всі інструменти, що використовуються для організації робочого часу, можна поділити на:

- внутрішні графіки та процедури;
- паперові планувальники;
- програмні планувальники.

SCRUM - це набір інструментів управління часом, які можуть застосовуватися як у рамках цілісної методології (тобто "повного SCRUM"), так і вибірково. SCRUM-інструменти для тайм-менеджменту: беклог (список всіх завдань щодо проекту, записаних в одному місці); методи оцінювання пріоритетності запланованих завдань ("терміновість X важливість" Ейзенхауера,

АВС Л. Зайверта, принцип Парето, "покер планування" тощо); "діаграма згоряння (або вигоряння) завдань"; SCRUM-дошка.

Тема 6. Підвищення ефективності використання часу.

Зміст. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Мистецтво відмови. Впорядкування контактів з підлеглими й колегами. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Впорядкування телефонних дзвінків. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів.

Основні положення. Поглиначі часу (хронофаги) – неефективно організовані процеси, які призводять до втрат часу.

Особливість поглиначів часу полягає в тому, що вони різні для різних людей. Кожен має свій індивідуальний «джентльменський» набір улюблених поглиначів.

Групи:

- Зовнішні обставини – поглиначі часу, що є поза зоною нашого особистого контролю. До них можуть бути віднесені будь-які форс-мажори, дорожні пробки, черги, неефективно побудовані бізнес-процеси і т.д. Безпосередньо на них вплинути практично неможливо.

- Неефективна організація процесів – поглиначі часу, які частково перебувають у зоні нашого контролю та впливу. Ми не можемо повністю позбутися незапланованих дзвінків або електронних листів, вплинути одразу і на всіх адресатів, але маємо можливість так організувати свою діяльність, щоб захистити свій час від втрат.

- Особисті поглиначі – поглиначі часу, що знаходяться в зоні нашого повного контролю, отже, ми можемо на них вплинути.

За характером «розкрадання» часу, поглиначі можуть бути поділені на 4 основні види.

- Очікування та запізнення. Своєрідні «чорні дірки» часу, в які витікає наш час (у чергах, пробках, в очікуванні прийняття

рішення або листа у відповідь і т.д.). Потрібно використовувати цей час як резерв, що несподівано виник.

- Переривання. Це зовнішні поглиначі, але на них можна впливати, тому регламентуємо свої стосунки з оточуючими, встановлюючи правила взаємодії.

- Відволікання. Схожі на переривання, тільки в даному випадку ми відволікаємось самі. Поглиначі відволікання лежать у зоні нашого повного контролю, і ніхто не заважає позбавитися їх повністю, тому винна в подібних ситуаціях тільки сама людина, яка безцільно витратила свій час замість того, щоб шукати необхідні відомості.

- Відкладення на "потім". Звичка відкладати все на останній момент має назву – прокрастинація. Причини цього явища можуть бути різними:

Страшно братися за майбутню справу, оскільки воно складне;

· Незрозуміло, з чого почати, тому відкладаємо до останнього моменту;

· Недооцінка ресурсу часу: здається, що все встигнемо навіть в останній момент, але в результаті часу не вистачає;

· Недооцінка складності завдання: на перший погляд завдання видалося легким, відклали його рішення на «потім», коду приступили до виконання, виявилось, що і завдання складніше, і ресурсів не вистачає, і терміни підтискають.

Тема 7. Психологічні аспекти тайм менеджменту. Самоконтроль і самомотивація

Зміст. Самодіагностика особистісних і професійних якостей людини, засоби діагностики. Психотехнологічні аспекти управління людиною, організацією. Синдром «вигорання»: види, причини, ознаки, профілактика. Психологічні особливості стилів роботи та управління часом. Поняття самоконтролю та самомотивації. Типи особистості залежно від типу

самомотивації. Формування звичок. Прокрастинація: види, причини та засоби подолання.

Основні положення. Ефективність і успішність людини залежить не тільки від її компетенцій та правильно поставлених цілей, але й від того, наскільки вона вміє володіти часом та розподіляти її.

Самоконтроль (англ. self-control) - здатність контролювати свої емоції, думки, поведінку. Самоконтроль ґрунтується на волі - вищій психічній функції, що визначає здатність людини приймати усвідомлені рішення і втілювати їх у життя. Самоконтроль тісно пов'язані з поняттям психічної саморегуляції.

При самоконтролі ми використовуємо розум, здатний протистояти нашим інстинктам. Багато в чому самоконтроль залежить від рівня розвитку емоційного інтелекту, рефлексії та здатності до самодисципліни.

Щоб не втратити навички самоконтролю потрібно:

- бути в ресурсному стані – не приймайте рішення, коли ви втомилися, голодні, перебуваєте у стресі, адже швидше за все ви піддастесь миттєвим імпульсам, а не розуму;

- займайтеся плануванням та ставте власні проміжні дедлайни, складайте списки;

- не докоряйте себе та уникайте почуття провини за те, що не змогли себе контролювати – просто продовжуйте діяти, йти наміченим курсом.

Мотивація – це внутрішній стан, завдяки якому ми починаємо, продовжуємо та закінчуємо якусь діяльність, тобто досягаємо поставленої мети.

Самомотивація - це здатність діяти незалежно від зовнішніх факторів. Це внутрішнє бажання та розуміння важливості досягнення поставленої мети.

Психологічна (психічна) саморегуляція (ПСР) - управління поведінкою або діяльністю суб'єкта та саморегуляція його готівкового стану за допомогою використання психічних засобів відображення та моделювання реальності

Розрізняють вербальні та невербальні прийоми саморегуляції.

До вербальних прийомів належать:

Самонавіювання - психологічний процес усвідомленого чи неусвідомленого на підсвідомість через органи почуттів.

Самопереконання - здатність свідомо впливати на особистісні установки, переконуючи себе в чомусь за допомогою логічних аргументів та аргументів.

Самоаналіз - звернення уваги на самого себе або на свою свідомість, а також на продукти власної активності з подальшим їх переосмисленням.

Аналіз ситуації.

До невербальних прийомів належать:

Вправи, спрямовані на дихання;

Вправи, створені задля переключення уваги;

Різні фізичні вправи;

Візуалізація.

Критеріями ефективності роботи ресурсів саморегуляції в такому разі будуть:

Професійна успішність;

Задоволеність роботою;

Відсутність ознак хронічних ФС та професійно-особистісних деформацій.

2. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання для виконання практичних завдань доступні для студентів на навчальній платформі Мудл. Доступ до курсу відкривається для студентів на початку семестру вивчення дисципліни.

3. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

У випадку, коли студенти не можуть відвідувати всі заняття за розкладом або у них є потреба одержати додаткові бали, є можливість виконати індивідуальне завдання.

Індивідуальне завдання передбачає опрацювання та поглиблене вивчення студентом питання з рекомендованого списку та виконання презентації.

Рекомендований список питань для індивідуального завдання:

1. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.
2. Алгоритм інвентаризації та аналізу витрат робочого часу.
3. Інструменти аналізу робочого часу.
4. Норми затрат праці. Нормативи обслуговування, чисельності, підлеглих.
5. Особливості планування цілей: сучасні технології.
6. Методи планування особистої роботи менеджера.
7. Типові помилки при організації планування часу.
8. Технології та інструменти корпоративного тайм-менеджменту.
9. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.
10. Мистецтво відмови. Впорядкування контактів з підлеглими й колегами.
11. Впорядкування телефонних дзвінків. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів.
12. Синдром «вигорання»: види, причини, ознаки, профілактика.
13. Формування звичок. Прокрастинація: види, причини та засоби подолання.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Балабанова Л. В., Сардак О. П. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : Професіонал, 2016. 407 с.

2. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навчальний посібник для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А. Ю., Халецької А. А. Київ, 2017. 57 с.
3. Тайм-менеджмент : навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Укладачі С. В. Салоїд, Ю. П. Воржакова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с.
4. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посібник / В. М. Селютін. Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2017.
5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посібник для студ. економ. Вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с.
6. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера : навчальний посібник. К. : Видавництво «Знання», 2014. 516 с.

Додаткова література

7. 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.
8. Євтушевська О. Тайм-менеджмент як вияв світогляду сучасної людини. *ВІСНИК Київського національного університету імені Тараса Шевченка*. Економіка. 2017. №3 (192). С. 15–18.
9. Ізюмцева Н. В., Недождій В. В. Тайм-менеджмент як основа ефективного функціонування сучасного підприємства. *Інфраструктура ринку : електронний науково-практичний журнал*. 2018. № 25. С. 305–309.
10. Іваницька С. Б., Галайда Т. О., Толочій Р. М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки : електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 21. С.288–292.
11. Матукова Г. І., Макаренко В. О. Тайм-менеджмент у системі управління персоналом: теорія та практика впровадження. *Вісник*

*Одеського національного університету. Серія “Економіка”. 2018.
Т. 23. Вип. 6(71). С. 58–63.*