

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи
 Ярослав ШТАНЬКО

“ 30 ” 08 2024 р.

TIME-МЕНЕДЖМЕНТ

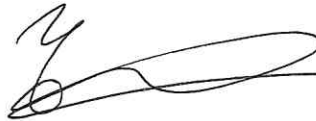
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність:	073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Project-менеджмент
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ
2024**

РОЗРОБНИК:

викладач кафедри
управління та адміністрування



Максим ЧКАДУА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри управління та адміністрування,
протокол № 1 від 28.08.2024 року

Завідувач кафедри



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПШ



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30.08.2024 року

e-mail	maksym.i.chkadua@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	Кафедра управління та адміністрування ауд. 205
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/person/maksym-chkadua-kc
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=6268#section-13

ВСТУП

Мета вивчення дисципліни – формування в студентів практичних навичок ефективного управління часом для підвищення продуктивності, досягнення особистих та професійних цілей, а також покращення балансу між роботою та особистим життям. Курс спрямований на розвиток умінь планувати, організовувати робочий день, делегувати завдання та адаптуватися до змін, використовуючи сучасні інструменти і техніки управління часом.

Предмет навчальної дисципліни – інструменти управління часом, включаючи планування, встановлення пріоритетів, делегування, боротьбу з прокрастинацією, управління стресом, а також ефективне використання ресурсів для досягнення поставлених завдань у визначені строки.

Завдання: Ознайомлення з основними концепціями, методами та інструментами управління проектами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- 1) основні принципи управління часом.
- 2) сучасні методи та інструменти для планування часу.
- 3) принципи визначення та встановлення пріоритетів у роботі.
- 4) техніки боротьби з прокрастинацією.
- 5) методи делегування завдань та контроль їх виконання.
- 6) способи підвищення особистої продуктивності.
- 7) техніки управління стресом і збереження балансу між роботою та особистим життям.
- 8) принципи гнучкого планування та адаптації до змін.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти:**

- 1) складати щоденні, тижневі та місячні плани.
- 2) визначати пріоритети за допомогою методів ABC та матриці Ейзенхауера.
- 3) аналізувати власні часові витрати та виявляти "поглиначів часу".
- 4) використовувати техніки продуктивності, як-от Pomodoro та метод 80/20.
- 5) розробляти стратегії боротьби з прокрастинацією.
- 6) делегувати завдання та ефективно контролювати їх виконання.
- 7) використовувати техніки управління стресом та відновлення енергії.
- 8) застосовувати сучасні цифрові інструменти для управління часом (планувальники, мобільні додатки).

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни «Time-менеджмент» (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПІ «Project -менеджмент», введеної в дію ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА» «01» вересня 2024 року.

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних результатів навчання
СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.	РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.
СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).	РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	3		
Семестр	5		
Кількість кредитів ЄКТС	90		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	заочна форма
	лекції	22 (в годинах)	78 (в годинах)
	семінари, практичні	20 (в годинах)	6 (в годинах)
Самостійна робота		48 (в годинах)	6 (в годинах)
Форма підсумкового контролю	залік		

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Пререквізити	Постреквізити
Менеджмент	Управління персоналом
	Адміністративний менеджмент

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем лекційного матеріалу

Тема 1. Вступ до Time Management (2 год.)

1. Визначення поняття "Time Management". Історія розвитку управління часом від класичних теорій до сучасних підходів.
 2. Важливість управління часом у сучасному житті: як ефективно використання часу впливає на успіх в навчанні та особистому житті.
 3. Основні принципи управління часом: цілепокладання, планування, делегування, контроль та аналіз результатів.
Питання для самостійного вивчення (6 год.):
1. Історія розвитку управління часом.
 2. Сучасні підходи до управління часом в різних сферах (література 1, 3, 5).

Тема 2. Аналіз використання часу (2 год.)

1. Визначення власних часових витрат: як відстежувати свій час і знаходити «поглиначів часу».
 2. Основні техніки аналізу часу: ведення щоденника часу, облік продуктивності, розподіл робочого та особистого часу.
 3. Інструменти для аналізу часу: електронні та паперові планувальники, мобільні додатки, техніка «трекінг часу».
Питання для самостійного вивчення (8 год.):
1. Вивчення найпоширеніших помилок при плануванні часу і їх вплив на ефективність (література 2, 4, 6).

Тема 3. Цілепокладання та пріоритети (2 год.)

1. Сутність цілепокладання: як правильно ставити цілі і визначати пріоритети. Принцип SMART для постановки цілей.
 2. Методи визначення пріоритетів: метод ABC, Матриця Ейзенхауера.
 3. Стратегічне та тактичне планування: як поєднувати короткострокові та довгострокові цілі для досягнення максимальних результатів.
Питання для самостійного вивчення (7 год.):
1. Практичне використання методу SMART у повсякденному житті (література 3, 5, 7).

Тема 4. Планування часу: щоденні, тижневі та місячні плани (2 год.)

1. Створення щоденних та тижневих планів: визначення ключових завдань, розподіл часу на кожне завдання.
2. Планування на місяць: розподіл завдань за важливістю та терміновістю, поєднання короткострокових і довгострокових цілей.
3. Використання різних інструментів для планування: календарі, планувальники, мобільні додатки для управління завданнями.
Питання для самостійного вивчення (7 год.):

1. Вибір найбільш ефективного інструменту для особистого планування часу (література 4, 6, 8).

Тема 5. Методики підвищення продуктивності (2 год.)

1. Визначення та характеристика продуктивності: що таке продуктивність і як її виміряти.
2. Техніка Pomodoro: суть методу, кроки застосування, як підвищити концентрацію та результативність.
3. Метод 80/20: як використовувати принцип Парето для оптимізації робочого процесу.
Питання для самостійного вивчення (6 год.):
1. Вивчення технік Pomodoro та 80/20 на практичних прикладах (література 5, 7, 9).

Тема 6. Управління перервами та відпочинком (2 год.)

1. Важливість перерв у роботі для підтримки продуктивності: фізіологічні та психологічні аспекти відпочинку.
2. Ефективні техніки відпочинку під час роботи: короткі перерви, активний відпочинок, зміна діяльності.
3. Планування перерв: скільки часу потрібно для відновлення енергії та як уникати вигорання.
Питання для самостійного вивчення (6 год.):
1. Вивчення різних технік відновлення енергії під час інтенсивної роботи (література 6, 9, 10).

Тема 7. Делегування та розподіл завдань (2 год.)

1. Що таке делегування і чому воно важливе для ефективного управління часом.
2. Основні правила делегування: як обирати завдання для передачі іншим і правильно комунікувати.
3. Контроль виконання делегованих завдань: встановлення відповідальності та оцінка результатів.
Питання для самостійного вивчення (6 год.):
1. Практичні приклади ефективного делегування в командній роботі (література 7, 11, 12).

Тема 8. Техніки боротьби з прокрастинацією (2 год.)

1. Причини виникнення прокрастинації: як уникати відкладання важливих справ.
2. Техніки боротьби з прокрастинацією: метод "2-хвилинного правила", "Їж жабу", розбиття завдань на підзадачі.
3. Психологічні аспекти прокрастинації: як боротися з відчуттям страху перед великими завданнями.
Питання для самостійного вивчення (6 год.):
1. Самоаналіз: визначення власних причин прокрастинації і способів їх подолання (література 8, 13, 14).

Тема 9. Управління стресом і баланс між роботою та життям (2 год.)

1. Як стрес впливає на продуктивність і управління часом: фізіологічні та психологічні реакції на стрес.
2. Методи управління стресом: дихальні вправи, медитація, фізична активність.

3. Баланс між роботою і особистим життям: як забезпечити гармонію між різними сферами життя.

Питання для самостійного вивчення (6 год.):

1. Огляд методів управління стресом та їх використання в повсякденному житті (література 9, 15, 16).

Тема 10. Гнучке планування та адаптація до змін (2 год.)

1. Чому важливо бути гнучким у плануванні: непередбачувані ситуації і їхній вплив на плани.
2. Методи коригування планів: як адаптувати графіки до змін і залишатися продуктивним.
3. Стратегії для ефективної адаптації: підготовка резервного часу, оцінка ризиків та зміна пріоритетів.

Питання для самостійного вивчення (6 год.):

1. Вивчення різних підходів до гнучкого планування (література 10, 17, 18).

Тема 11. Інструменти та технології для управління часом (2 год.)

1. Огляд сучасних цифрових інструментів для управління часом: додатки для планування, трекери часу.
2. Автоматизація рутинних процесів: як використання технологій допомагає заощаджувати час.
3. Вибір інструментів для особистих потреб: як знайти найзручніші та найбільш ефективні інструменти для себе.

Питання для самостійного вивчення (6 год.):

1. Вивчення функціоналу різних мобільних додатків для планування часу (література 11, 19, 20).

Зміст самостійної роботи здобувачів

Практичне заняття № 1 (2 год.)

Тема № 1. Основи управління часом

1. Поняття та важливість управління часом.
2. Основні принципи тайм-менеджменту.
3. Стратегії ефективного планування часу.
4. Інструменти та методи управління часом.
5. Вплив ефективного управління часом на особисту продуктивність.

Розв'язування практичних та ситуаційних завдань.

Тести.

Практичне заняття № 2 (2 год.)

Тема № 2. Постановлення цілей та пріоритизація

1. Важливість постановлення цілей у тайм-менеджменті.
2. Техніка SMART для визначення цілей.
3. Пріоритизація завдань за матрицею Ейзенхауера.
4. Баланс між короткостроковими та довгостроковими цілями.
5. Як уникнути перевантаження завдань.

Розв'язування практичних та ситуаційних завдань.

Тести.

Практичне заняття № 3 (2 год.)

Тема 3. Планування та розподіл часу

1. Основні техніки планування (To-Do List, календарі, програми).
2. Щоденне, тижневе та довгострокове планування.
3. Метод "Помодоро" та його застосування в роботі.
4. Планування за пріоритетами та енергією.
5. Впровадження гнучкого розкладу.

Розв'язування практичних та ситуаційних завдань.

Тести.

Практичне заняття № 4 (2 год.)

Тема 4. Долання прокрастинації

1. Причини виникнення прокрастинації.
2. Стратегії подолання прокрастинації.
3. Техніка "з'їсти жабу" та її застосування.
4. Вплив самоорганізації на зниження прокрастинації.
5. Використання техніки розбиття великих завдань на менші.

Розв'язування практичних та ситуаційних завдань.

Тести.

Практичне заняття № 5 (2 год.)

Тема 5. Делегування завдань

1. Поняття та необхідність делегування.
2. Основні принципи ефективного делегування.
3. Які завдання можна і потрібно делегувати.
4. Вплив делегування на продуктивність та ефективність.
5. Делегування у командній роботі.

Розв'язування практичних та ситуаційних завдань.

Тести.

Практичне заняття № 6 (2 год.)

Тема 6. Управління стресом та баланс між роботою та життям

1. Вплив стресу на продуктивність та здоров'я.
2. Техніки управління стресом у тайм-менеджменті.
3. Баланс між роботою та особистим життям.
4. Підтримання психологічної рівноваги.
5. Розподіл ресурсів для відновлення та відпочинку.

Розв'язування практичних та ситуаційних завдань.

Тести.

Практичне заняття № 7 (2 год.)

Тема 7. Аналіз використання часу

1. Методи аналізу використання власного часу.
2. Ведення тайм-логів для контролю часу.
3. Визначення "пожирачів часу".
4. Оцінка ефективності виконаних завдань.

5. Оптимізація витрат часу на виконання рутинних завдань.
Розв'язування практичних та ситуаційних завдань.
Тести.

Практичне заняття № 8 (2 год.)

Тема 8. Ефективні техніки роботи з великими проєктами

1. Розподіл великих завдань на етапи.
 2. Принципи "агіле" та "скрам" у роботі з проєктами.
 3. Керування строками виконання проєктів.
 4. Робота над проєктами у команді.
 5. Моніторинг прогресу та адаптація до змін.
- Розв'язування практичних та ситуаційних завдань.
Тести.

Практичне заняття № 9 (2 год.)

Тема 9. Управління інформаційними потоками

1. Оптимізація роботи з електронною поштою.
 2. Використання сучасних інструментів управління інформацією.
 3. Управління завданнями у проєктних платформах (Trello, Asana).
 4. Створення та впорядкування робочих файлів та папок.
 5. Оцінка та фільтрація інформаційних потоків.
- Розв'язування практичних та ситуаційних завдань.
Тести.

Практичне заняття № 10 (2 год.)

Тема 10-11. Тайм-менеджмент та особистий розвиток

1. Взаємозв'язок між управлінням часом та особистим розвитком.
 2. Встановлення особистих життєвих пріоритетів.
 3. Формування звичок ефективного управління часом.
 4. Постійне самовдосконалення та навчання.
 5. Інтеграція технік тайм-менеджменту в повсякденне життя.
- Розв'язування практичних та ситуаційних завдань.
Тести.

Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:

Найменування видів робіт	Розподіл годин за формами навчання	
	денна	заочна
Самостійна робота, год, у т.ч.:	48	78
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	22	6
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	20	6
Підготовка звітів з практичних робіт	10	2
Підготовка до поточного контролю	10	2
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	28	2

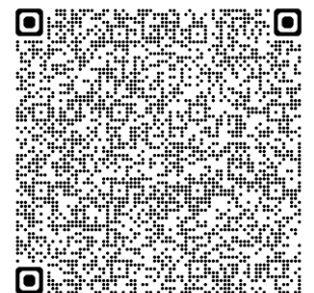
ПОЛІТИКА КУРСУ

1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



2) щодо оскарження результатів контрольних заходів



Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



4) щодо дотримання академічної доброчесності

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



5) щодо використання штучного інтелекту

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).¹ “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



б) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання. Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).²



МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

Програмний результат навчання	Метод навчання	Метод оцінювання
ПРН4. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.	комп'ютерні і мультимедійні методи індуктивний	програмований контроль поточний контроль
ПРН7. Координувати виконання особистого	бесіда мозковий штурм	самооцінювання

завдання із завданнями колег.		
ПРН16. Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.	творчий дискусія, диспут рольові і ділові ігри	самооцінювання

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «[Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів](#)», яке розміщено на сайті університету в розділі «Публічна інформація»: <https://ukd.edu.ua/node/1149> Здобувачі мають право оскаржувати результати поточного оцінювання, а також інформувати про факти конфліктних ситуацій в академічній групі чи з викладачем у відповідності до «[Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій](#)».

Фіксація **поточного контролю** здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали - “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов’язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі.

Здобувачі які ведуть конспект лекцій, мають розв’язані завдання практичного заняття, а також формулюють власну аналітичну думку з конкретного питання можуть претендувати на оцінку відмінно “5”. Також здобувачі, які приймають активну участь в обговоренні відповідей своїх колег можуть отримати додаткові бали до власної відповіді, або окрему оцінку.

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

Підсумковий контроль знань у формі заліку (5 семестр) проводиться у вигляді комп’ютерного тестування. За результатами підсумкового контролю (заліку) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали залік і повинні йти на перездачу.

Контрольні заходи

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	залік	40	25	40
Всього:	-	100	60	100

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на заліки/екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ³

Основна література:

1. Аллен Д. Як упорядкувати справи: Мистецтво продуктивності без стресу. Київ: Наш Формат, 2019. 328 с.
2. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Київ: Видавництво Старого Лева, 2020. 432 с.
3. Трейсі Б. Зроби це зараз! Як перестати відкладати та почати діяти. Харків: Клуб Сімейного Дозвілля, 2018. 224 с.
4. Ферріс Т. Як працювати 4 години на тиждень. Київ: Наш Формат, 2016. 416 с.
5. Портер М. Е. Конкурентна стратегія: методика аналізу галузей і конкурентів. Київ: Основи, 2017. 544 с.

Додаткова література

6. Глеб А. Продуктивність 24/7: Як використовувати кожну хвилину. Київ: Віват, 2021. 288 с.
7. Джеймс К. Мінімалізм у бізнесі: ефективне управління часом. Львів: Астролябія, 2019. 320 с.
8. Ріес А., Траут Дж. Маркетингові війни. Київ: Основи, 2020. 352 с.
9. Маккензі А. Як керувати часом. Практичні поради для досягнення цілей. Харків: Ранок, 2019. 256 с.

Електронні інформаційні ресурси

10. Corporate Finance Institute**. Time Management: List of Tips for Time Management. веб-сайт. URL:
<https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips/>
11. Ресурс про ефективне планування часу **Time Management Guide**. URL:
<http://www.time-management-guide.com>
12. Статті з **Harvard Business Review** про управління часом. URL:
<https://hbr.org>