



Національний
транспортний
університет

Кафедра психології

ВК 3. Тайм-менеджмент

Рівень вищої освіти – *другий (магістерський)*

Дні занять, час занять, аудиторія: будуть доступні згідно розкладу за посиланням <https://ntu-uit.com.ua/rozklad-zanjat/>

Лекції та практичні веде

канд.пед.наук, доцент Скляренко Інна Юріївна

Контактна інформація	innakdvt@ukr.net +38067-743-57-18
----------------------	--

Адреса, номер аудиторії	м. Київ, вул. Кирилівська, 9, каб. 120а
-------------------------	---

Час консультацій	Кожного понеділка з 12.00 год до 14.00 год
------------------	--

Практичні заняття веде

канд.пед.наук, доцент Скляренко Інна Юріївна

Контактна інформація	innakdvt@ukr.net +38067-743-57-18
----------------------	--

Аудиторія	м. Київ, вул. Кирилівська, 9, каб. 120а
-----------	---

Час консультацій	Кожного понеділка з 12.00 год до 14.00 год
------------------	--

Анотація курсу: Вивчення дисципліни забезпечує формування у майбутніх фахівців комплексу системи спеціальних знань у майбутніх фахівців з психології з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та самомотивації з метою підвищення власної і командної ефективності, що відповідає сучасним стандартам розвитку суспільства.

Предметом вивчення дисципліни “Тайм-менеджмент” є закономірності планування та ефективного використання часу.

Міждисциплінарні зв'язки: викладення матеріалу пов'язане з вивченням наступних освітніх компонентів: тренінг Self – менеджмент (управління власним життям), психологія лідерства та кар'єри.

Програма навчальної дисципліни складається з таких модулів:

Модуль 1. Тайм-менеджмент як система управління часом

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту» як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту. Передумови виникнення тайм-менеджменту, основні етапи його зародження і розвитку. Еволюція теорії про ефективну організацію часу. Визначення і значення часу. Властивості і види часу.

Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Внутрішні концепції часу. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту

Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» часу.

Тема 3. Цілепокладання

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і

формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей.

Рациональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «метазасоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 4. Планування часу. Інструменти планування часу

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

Модуль 2. Тайм-менеджмент як засіб підвищення ефективності діяльності

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності

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

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

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

Тема 7. Стрес. Традиційні та нетрадиційні методи боротьби зі стресом

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

Тема 8. Підвищення ефективності використання часу

Резерви часу, або ефективні телефонні розмови та наради. Сутність і зміст поняття делегування повноважень. Повноваження, які підлягають і не підлягають делегуванню. Робочий і позаробочий час. Організація особистісної та командної роботи. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.

Для стимулювання науково-дослідницького й творчого інтересу здобувачів вищої освіти і здобуття ними навичок наукової діяльності доречно заохочувати їх до виконання додаткових видів робіт в певних проєктах, і враховувати цю діяльність при підведенні підсумків роботи здобувачів вищої освіти у семестрі. Так, наприклад, здобувачам вищої освіти може бути запропоновано виконання рефератів за темами дисципліни у вигляді презентацій та захистити її на практичному занятті. Найкращі рекомендуються до виступу на науково-практичній конференції.

Індивідуальні види робіт не обмежуються і приймаються пропозиції щодо вдосконалення курсу (як лекційної, так і практичної складової).

Методи контролю: Методи поточного контролю: виконання ситуаційних, тестових та інших завдань, опитування та дискусії за темами, короткі виступи та презентації з тематики дисципліни.

Методи модульного контролю: письмова контрольна робота, підсумкове тестування.

Джерела для вивчення курсу –

1. Силабус навчальної дисципліни.
2. Електронний ресурс бібліотеки НТУ: <http://lib.ntu.edu.ua/catalog/login.html>

Оцінювання

Підсумкова оцінка вивчення курсу розраховується з використанням наступних категорій

Контроль протягом семестру								Модуль 3 (ІЗ)	Підсумк о-вий контроль (залік)	Сума балів
Модуль 1				Модуль 2						
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8			
Для денної форми здобуття вищої освіти: - активність під час навчальних занять (відповідь під час усного фронтального опитування, під час дискусійного обговорення теми заняття тощо) – 5; - поточні контрольні роботи (перевірка засвоєння теоретичного матеріалу) – 10; - виконання завдань для самостійної роботи – 5; - модульний контроль – 10								<i>Не передбачено освітньою програмою та навчальним планом</i>	40	100
Для заочної форми здобуття вищої освіти: - активність під час навчальних занять (відповідь під час усного фронтального опитування, під час дискусійного обговорення теми заняття тощо) – 30; - виконання завдань для самостійної роботи – 30.								<i>Не передбачено освітньою програмою та навчальним планом</i>	40	100

Самостійна робота

Написання та захист реферату (тематика погоджується із викладачем курсу) у вигляді доповіді та/або презентації, написання тез, статті, участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах та/або конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни) оцінюються додатково до 10 балів.

Підготування до семінарських занять та контрольних заходів здійснюється під час самостійної роботи здобувачів з можливістю консультування з викладачем у визначений час консультацій або за допомогою електронного листування (електронна пошта, месенджери).

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши

навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни та пройшовши процедуру визнання згідно [Тимчасове положення про порядок визнання результатів навчання, набутих студентами Національного транспортного університету у неформальній/інформальній освіті](#)

Критерії оцінювання

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру відповідно Додатку 1 до [Положення про організацію освітнього процесу у Національному транспортному університеті](#)

Політика несвоєчасного проходження контрольних заходів.

Поточний та підсумковий контроль проводяться згідно з [графіком освітнього процесу](#) та встановленими Науково-методичною радою НТУ графіками. У випадку неявки здобувача вищої освіти на підсумковий контроль з поважних причин можливе індивідуальне проведення контролю в узгоджений з викладачем термін за наявності дозволу директорату Навчально-наукового Київського інституту водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного.

Повторне складання екзамену у випадку отримання незадовільної оцінки допускається не більше двох разів: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється з директором Навчально-наукового Київського інституту водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного.

При поданні індивідуального завдання пізніше встановленого терміну без поважної причини оцінка буде знижена на 10 %. Технічні проблеми (поломка обладнання, проблеми з друком) не є поважною причиною для несвоєчасного подання індивідуального завдання.

Політика перескладання. Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів підсумкового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Повторне проходження підсумкового контролю з метою підвищення позитивної оцінки не допускається.

Політика відвідування та / або активності. Відвідування навчальних занять є обов'язковим для здобувача освіти. Невиконання здобувачем освіти завдань, що визначені індивідуальним навчальним планом практичних занять, через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення до підсумкового контролю. За рішенням директорату Київського передбачається надання можливості виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення підсумкового контролю).

Плагіат, академічна доброчесність: http://vstup.ntu.edu.ua/polozhennyantu_dobroch.pdf

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів НТУ:

[Кодекс етики академічних взаємовідносин та доброчесності Національного транспортного університету](#)

[Положення про систему забезпечення академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Національному транспортному університеті](#)

Порушеннями академічної доброчесності є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- неправомірна вигода;

- хабарництво.

Порушення [Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності Національного транспортного університету](#) є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним.

При проходженні контролю (поточного або підсумкового) особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу. Якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй вчинити дії, які б спростували підозру. У разі відмови від вчинення дій зі спростування підозри, списування, використання недозволених допоміжних засобів чи зовнішньої допомоги (обману) результат оцінюється як «незадовільно».

Поведінка в аудиторії. Ноутбуки та портативні пристрої можна використовувати ВИКЛЮЧНО з навчальною метою за вказівкою викладача. Неправомірне використання ноутбуків чи портативних пристроїв вважатиметься порушенням дисципліни, викладач має право ініціювати дії з унеможливлення їх використання.

В аудиторії забороняється вживання їжі, напоїв (за винятком води). Здобувачі вищої освіти та викладачі повинні дотримуватися етичних норм поведінки.

Здобувачам вищої освіти з обмеженими можливостями або особливими потребами слід до початку семестру звернутися до директорату Навчально-наукового Київського інституту водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного та обговорити питання організації навчання.

При виникненні у здобувача вищої освіти проблем зі здоров'ям, які можуть заважати навчанню, слід звернутися до медичного закладу та повідомити про це директорат Навчально-наукового Київського інституту водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного.

Скарги, пропозиції, зауваження та повідомлення про наявність конфліктних ситуацій в рамках освітніх програм здобувачі можуть надсилати на електронну адресу general@ntu.edu.ua або скористатися скринькою довіри, яка розміщена при вході в університет.

Електронна скринька для звернень до психологічної служби: philosophy@ntu.edu.ua
Зв'язок з викладачем: e-mail: innakdavyt@ukr.net тел.: +38067-743-57-18

Рекомендована література:

Базова

1. Астаф'єв, С. О., Михайлов, І. В. Тайм-менеджмент: технології ефективного управління часом : навч. посіб. / С. О. Астаф'єв, І. В. Михайлов. — Київ : Педагогічна преса, 2019. — 256 с.
2. Eyal, N. Indistractable: How to Control Your Attention and Choose Your Life / Nir Eyal. — London : Bloomsbury, 2019. — 336 p.
3. Newport, C. Digital Minimalism: Choosing a Focused Life in a Noisy World / Cal Newport. — New York : Portfolio (Penguin), 2019. — 304 p.
4. Allen, D. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity / David Allen. — London : Piatkus (revised ed.), 2019. — 352 p. — YAKABOO
5. Bailey, C. Hyperfocus: How to Work Less to Achieve More / Chris Bailey. — New York : HarperCollins, 2021. — 272 p. — Amazon
6. Fogg, B. J. Tiny Habits: The Small Changes That Change Everything / B. J. Fogg. — Boston : Houghton Mifflin Harcourt, 2020. — 306 p. — Google Books
7. Newport, C. A World Without Email: Reimagining Work in an Age of Communication Overload / Cal Newport. — New York : Portfolio, 2021. — 296 p. — Google Books
8. Vanderkam, L. Off the Clock: Feel Less Busy While Getting More Done / Laura Vanderkam. — New York : Little, Brown and Company, 2020. — 288 p. — [YAKABOO](#)

9. Яніцька, Л. В. Тайм-менеджмент в професійній діяльності : методичні матеріали / Л. В. Яніцька. — 2023. — (електронний ресурс). — [IR Library NMU](#)

Допоміжна

1. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей. Пер. з англ. Любенко О. 2-ге вид., стер. Харків: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2019. 384 с.
2. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2019. 282 p. 5. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.
3. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2020. 66 p.
4. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2019. 58 p. 2.
5. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 208 с.
6. Джеф Сандерз Диво п'ятої ранку. Як підкорити свій день ще до сніданку : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2021. 168 с.
7. Джон Гордон За кермом свого життя. 10 правил досягнення успіху в особистих стосунках : книга. К.: Видавнича група «КМ-Букс», 2019. 184 с.
8. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
9. Людмила Калабуха Коли говорити «Так». Як повірити в себе та реагувати на негатив : книга. К : Видавництво «Видавець Корбуш», 2020. 312 с.
10. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. 384 с.
11. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. 496 с.
12. Всесвітня декларація прав людини // http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_015
Громадсько-активні школи в Україні: кроки до дій / [Упоряд.: Н. Софій, Ю. Кавун]. – К.: Всеукраїнський фонд «Крок за кроком», 2005. – 160 с.

Додаткова інформація

Детальнішу інформацію щодо методів навчання, практичних занять, форм оцінювання, самостійної роботи та повного списку літератури наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни.