

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У ПРОФЕСІЙНІ ДІЯЛЬНОСТІ

Мета курсу — підготовка здобувачів вищої освіти до успішної роботи в соціально-культурній сфері на основі формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

Навчальна дисципліна пов'язана з такими дисциплінами як Менеджмент, Психологія, Соціологія, Маркетинг, Управління персоналом тощо.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування таких компетентностей: здатність вибудувувати власну систему ефективності з особистого тайм-менеджменту; знати сутність, функції, складові часу як стратегічного ресурсу організації і людини; здатність користуватися механізмами визначення ефективності систем управління часом діючих форм і методів менеджменту за результатами аналізу результативності досягнення цілей окремих сфер діяльності; вивчення кращих вітчизняних практик і зарубіжного досвіду; знати способи підвищення особистої ефективності; володіти інструментами організації часу.

Програмні результати навчання:

знати: категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом; основні методи інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу; принципи і правила планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень; організаційні принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини; способи підвищення власної ефективності; види, правила та помилки самоконтролю;

уміти: робити хронометраж різних видів життєдіяльності; формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм»; обґрунтовувати прийняті рішення; обчислювати власні біоритми; робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості; розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації; використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня; визначати критерії оцінки власної ефективності; проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації; виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу; адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії; використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку;

володіти: практичними навичками планування, організації, ухвалення рішень та контролю виконання завдань, самостійної творчої роботи; вмінням організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Зміст навчальної дисципліни:

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ. ВСТАНОВЛЕННЯ ПРІОРИТЕТІВ ТА ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу.

Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. *Аналіз витрат робочого часу менеджера*. Аналіз використання часу. Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи. Аналіз часових утрат. 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 А. Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. АВС- хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельським. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу. *Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень*. Типові помилки при прийнятті рішень. Причини прийняття невдалих рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Встановлення пріоритетів за допомогою АВС-аналізу. Причини прийняття невдалих рішень. Типові помилки при прийнятті рішень. *Планування робочого часу менеджера*. Планування часу в тайм-менеджменті. Встановлення особистих цілей менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Практичні поради менеджеру. Встановлення цілей. Визначення термінів виконання робіт. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Б. Франкліна. «Пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу. *Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту*. Значення постановки цілей. Знаходження цілей. Ситуаційний аналіз. Формування цілей. 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. 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 «мета-засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного. *Самоконтроль і самомотивація*. Самомотивація до виконання запланованої дії. Види і методи контролю. Персональний управлінський облік. Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика. Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Прийняття рішень за відхиленнями. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю.

Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.

ПОМИЛКИ ПРИ ВИКОРИСТАННІ ЧАСУ. АВТОМАТИЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.

Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Переборення звички відкладати справи. «Улюблена» й «нелюбима» робота. Переборення невміння сказати «ні». Впорядкування контактів з підлеглими й колегами. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів. Впорядкування телефонних дзвінків. Типові помилки у використанні часу. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. Визначення продуктивності «паперової роботи». Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору. Переваги та недоліки делегування повноважень. Правила заміщення. Організація командної роботи. Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. *Формування якостей ефективного менеджера.* Розвиток менеджера як особистості. Фактори впливу соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера. Психологічні особливості стилів управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особистості. Внутрішньоособистісні проблеми лідера. Відповідальність лідера. Формування професійно-ділових якостей менеджера: професійність; здатність генерувати корисні ідеї; здатність приймати нестандартні управлінські рішення та нести відповідальність за них; прагнення до професійного зростання; підприємливість; авторитетність; здатність до інновацій та виваженого ризику. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера: оперативність; гнучкість управління; здатність стимулювати ініціативу; уміння доводити справу до завершення; інтернальність; уміння формувати команду та організувати роботу підлеглих; здатність делегувати повноваження; уміння організувати час. Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера: управлінська культура; розум; ерудиція; культура ділового спілкування; лідерські здібності; колегіальність; толерантність; оптимізм; екстравертність; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору; вміння створювати власний імідж. Розвиток моральних якостей менеджера: порядність, людяність, чесність; національна свідомість. *Організування діяльності менеджера. Проведення переговорів, нарад та зборів.* Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. *Форми керівництва.* Проведення переговорів, нарад та зборів. Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу на нараді. Класифікація і основні функції переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки та проведення переговорів. Тактика переговорів.

Узгодження результатів переговорів. *Розвиток менеджерського потенціалу.* Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психофізіологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості. Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціально зумовлених видах творчої діяльності. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків.

Обсяг вивчення навчальної дисципліни: 3,5 кредити ЄКТС, загальний обсяг 105 годин, у тому числі 40 годин аудиторних навчальних занять і 65 годин самостійної та індивідуальної роботи.

Форма семестрового контролю: залік.