

## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У ПРОФЕСІЙНІ ДІЯЛЬНОСТІ

**Мета курсу** - формування у студентів системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності.

**Міжпредметні зв'язки.** Дисципліна «Тайм-менеджмент у професійній діяльності» в структурно-логічній схемі базується на набутих знаннях з наступних ОК: «Історія та теорія міжнародних суспільних комунікацій», «Дипломатичний протокол та етикет», «Конфліктологія та теорія переговорів», вона інтегрується з вивченням дисципліни «Інформаційно-аналітичне забезпечення зовнішньої політики». Вивчення дисципліни формує засади для подальшого опанування студентом дисципліни «Аналіз зовнішньої політики».

**Процес вивчення дисципліни спрямований на формування таких компетентностей:** здатність вибудовувати 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:**

**ПІДГОТОВКА ДО СКЛАДАННЯ ОСОБИСТОГО ПЛАНУ.** Поняття тайм-менеджменту та його актуальність у сучасному світі. Поняття часу у світовій

культури як методологічна основа для ефективного планування. Методики ефективного тайм-менеджменту. Попередження емоційному вигоранню на робочому місці.

ПРАКТИКА НАПИСАННЯ ОСОБИСТОГО ТА КОМАНДНОГО ПЛАНУ РОЗПОДІЛУ ЧАСУ. Методики організації тайм-менеджменту у командній роботі. Аналіз ефективності обраних методик тайм-менеджменту у повсякденному житті. Сучасні технології, які допомагають оптимізувати використання часу у робочих процесах. Тайм-менеджмент проектів та можливі ризики.

**Обсяг вивчення навчальної дисципліни:** 3 кредити ЄКТС, загальний обсяг 90 годин, у т.ч. – 36 годин аудиторних занять і 54 годин – самостійна та індивідуальна робота.

**Форма семестрового контролю:** іспит.

**Викладач – Могилевська Ольга Юріївна, кан.екон.наук; доцент кафедри економіки, підприємництва, менеджменту.**