



## КУРС «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

**Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника  
Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки  
Кафедра управління та бізнес-адміністрування**

3 кредити ECTS

(90 год.: 16 год. – лекцій, 14 год. – практичних занять,  
60 год. – самостійної роботи, в т. ч. 1 майстер-клас),  
всі спеціальності,  
2021-2022 рр. навчання





---

## ОПИС КУРСУ

Курс «Тайм-менеджмент» є важливою складовою загального освітнього процесу, оскільки дає змогу здобувачам сформувати навички ефективного управління власним часом шляхом цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю та самомотивації задля підвищення власної ефективності та результативності.

*Унікальністю курсу є його формування на основі авторської методики – тайм-менеджмент: просто у 4 кроки, а також проведення майстер-класу із відомою успішною особистістю.*



---

## ЦІЛІ КУРСУ

Основними цілями вивчення курсу «Тайм-менеджмент» є набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок сучасного тайм менеджменту, формування у студентів ясного і чіткого бачення самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоєння навичок володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів.



## ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

За результатами вивчення курсу «Тайм-менеджмент» студенти зможуть:

1. Оволодіти загальними компетентностями, такими, як: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність бути критичним і самокритичним; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність працювати в команді; здатність планувати та управляти часом; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність спілкуватися державною мовою.
2. Обговорити етапи розвитку тайм-менеджменту, природу та сутність часу.
3. Використовувати методику «чудовий ранок».
4. Проводити самооцінку: формувати власний SWOT-аналіз, будувати колесо життєвого балансу, визначати свій біоритм.
5. Планувати кар'єру та рухатись «кар'єрними сходинками».
6. «Правильно» ставити цілі.
7. Здійснювати стратегічне, тактичне та оперативне планування.
8. Розставляти пріоритети та відкидати зайве.
9. Розвивати навички та якості лідерства.
10. Формувати ефективні та корисні звички.
11. Вести хронометраж часу та боротись із поглиначами часу.



## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА



### БОРИШКЕВИЧ ІРИНА ІГОРІВНА

к.е.н., викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування, менеджер та спікер ГО «Школа бізнесу і менеджменту», співавтор марафону «Тайм-менеджмент: просто у 4 кроки».



+38 (095) 867 84 11



[iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua](mailto:iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua)

Робочі години: Пн-Пт – 9:00 – 17:00



## ОНЛАЙН-ЗАНЯТТЯ



<https://us04web.zoom.us/j/9985264059?pwd=SVJVM2RmdTZMajlwYXh0c0hhSUtoQT09>

Ідентифікатор конференції: 998 526 4059

Код доступу: 75G0Zw



## ПРОГРАМА КУРСУ

### **Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту**

1. Етапи розвитку тайм-менеджменту
2. Природа і сутність часу
3. Час як ресурс і мета

### **Тема 2. Методика «чудовий ранок»**

1. Як полюбити ранок?
2. Використання методики «чудовий ранок»

### **Тема 3. Час менеджера і принципи його ефективного використання**

1. Самооцінка менеджера
2. Основні прийоми виконання розкладу
3. Види біоритмів та використання біоритміки

### **Тема 4. Планування особистої кар'єри менеджера**

1. Поняття успіху. Умови успіху
2. Поняття і суть кар'єри
3. Планування та вибір кар'єри
4. Найважливіші здібності для кар'єри

### **Тема 5. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту**

1. Ключові аспекти цілепокладання
2. Принципи правильної постановки цілей
3. Стратегічне планування

### **Тема 6. Тактичне та поточне планування**

1. Принципи і пропорції планування часу
2. Тактичне планування
3. Поточне планування
4. Розстановка пріоритетів

### **Тема 7. Делегування повноважень і дисципліна**

1. Сутність і необхідність делегування
2. Розвиток навичок і якостей лідера
3. Важливість дисципліни та звичок у тайм-менеджменті

### **Тема 8. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту**

1. Хронометраж як система обліку і контролю витрат часу
2. Методи інвентаризації особистого та організаційного часу
3. Аналіз щоденних перешкод часу



## Майстер-клас із відомою успішною особистістю по використанню інструментів тайм-менеджменту.

---



### КНИГИ ТА МАТЕРІАЛИ

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : <https://ru.coursera.org/>
3. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців : практикум для студентів. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.
4. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 302 с.
5. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
6. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с.
7. Гел Елрод Чудовий ранок. Як не проспати життя : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 176 с.
8. Джеф Сандерз Диво п'ятої ранку. Як підкорити свій день ще до сніданку : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 168 с.
9. Джон Гордон За кермом свого життя. 10 правил досягнення успіху в особистих стосунках : книга. К.: Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 184 с.
10. Дэн Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 199 с.
11. Керолін Вебб Живи на всі сто. Як зробити свій день продуктивним : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 392 с.
12. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
13. Людмила Калабуха Почніть говорити «Ні». Як упевнено відмовляти та викликати повагу : книга. Тернопіль : Видавництво «Мандрівець», 2020. 232 с.
14. Людмила Калабуха Коли говорити «Так». Як повірити в себе та реагувати на негатив : книга. К : Видавництво «Видавець Корбуш», 2020. 312 с.
15. Марія Хайнц Позитивний тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 128 с.
16. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
17. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.



## ПРОЦЕС НАВЧАННЯ

Основні методи навчання: лекції, практичні заняття, робота з кейсами, обговорення у малих групах, індивідуальні консультації, онлайн відеоконференції.

**«Кожен із нас є менеджером власного життя»**

*Авторська цитата*



## ПОЛІТИКА КУРСУ

### Основні правила

Політика, на якій побудований даний курс, ґрунтується на повазі та взаєморозумінні. Вам пропонується експериментувати з Вашими ідеями та втілювати усе вивчене на практиці для вдосконалення власного управління часом. Також від Вас очікується терпіння, увага та повага до однокурсників, коли вони перевіряють свої нові ідеї. І ще декілька принципів – це цифрова толерантність (терпимість до технічних збоїв та затримок як з боку студентів, так і з боку викладача), оскільки технології є невід’ємною частиною курсу, а також телефони – у режим «без звуку». Окрім того, на курсі існує правило «піднятої руки». Відвідання занять є важливою складовою навчання.

### Академічна доброчесність

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

### Виконання завдання з запізненням, виправлення оцінок, відпрацювання

У випадку несвоєчасної здачі завдання, виправлення оцінки чи відпрацювання, максимальною оцінкою, яку може отримати студент, є оцінка «добре».



## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Діяльність / завдання	% оцінки	Кінцевий термін
Завдання	25 %	Впродовж курсу
Тестування	15 %	Впродовж курсу
Нетворкінг (відвідування лекцій та практичних занять)	10 %	Впродовж курсу
Екзамен	50 %	Після завершення курсу

Уся діяльність / завдання студентів оцінюються за 100-бальною шкалою. Завдання в одній категорії розраховуватимуться як середньозважений бал.

За підсумками вивчення курсу студент зможе отримати максимально 100 балів: 50 балів впродовж курсу та 50 балів за екзамен.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	<b>A</b>	відмінно
80-89	<b>B</b>	добре
70-79	<b>C</b>	
60-69	<b>D</b>	
50-59	<b>E</b>	задовільно
25-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-24	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни



«Неможливо думати про одне, а отримувати в результаті інше. Не можна посадити овес, а отримати ячмінь. Успіх і щастя дається тим людям, які виробляють здатність цілковито зосереджуватися на чомусь одному і не залишати це без уваги допоки процес не буде завершено»

*Брайан Трейсі*