

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІБЕРНЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ РОБЕРТА ЕЛЬВОРТІ
 Циклова комісія Економіки та фінансів

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна	ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку
Спеціальність	072 (D2) Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
Обсяг дисципліни в кредитах ECTS	3
Статус дисципліни	Вибіркова компонента ОПП (вивчається у 4 семестрі)
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська
Мета та завдання навчальної дисципліни	Мета дисципліни: оволодіння теоретичними знаннями і практичними навиками щодо створення й ефективного застосовування системи управління своїм часом, часом своїх підлеглих та уміння розставляти пріоритети і будувати свої життєві цілі. Завдання дисципліни: формування вмінь щодо визначення особистісних цінностей та цілей; освоєння навичок володіння методами організації робочого часу й раціонального використання часу як ресурсу; формування навичок самоорганізації, мотивації, цілевстановлення, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності; формування навичок самостійної, творчої роботи; уміння організовувати свою працю.
ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ	
Тема 1. Концепції самоменеджменту Предмет, структура, зміст, мета вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» та її зв'язок з іншими курсами. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистих обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Критерії ефективного самоменеджменту: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих. Тема 2. Ціннісні орієнтири особистості Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Етапи постановки особистісних цілей. Загальні обмеження при виборі цілей. Саморозвиток особистості Тема 3. Становлення та розвиток ділової кар'єри Сутність та види кар'єри. Етапи і мотиви кар'єри. Сутність динамічності кар'єри. Зміст управління кар'єрою. Види та модель навчання персоналу підприємства. Специфіка оцінки ефективності навчання. Сутність і зміст управління мобільністю кадрів. Сутність та типи кадрового резерву. Тема 4. Тайм-менеджмент. Техніка взаємодії з відвідувачами Особливості часу як ресурсу. Сутність тайм-менеджменту. Техніка контактів з підлеглими. Класифікація підлеглих. Діапазон впливу на підлеглих. Напрями прийому відвідувачів. Організація прийому відвідувачів. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Особливості прийому з особистих питань. Організація комунікацій в професійній діяльності. Раціоналізація телефонних розмов. Тема 5. Методи удосконалення життєдіяльності особистості Методи створення корисних звичок. Техніка «м100%М». Методи відмови від поганих звичок. Теорія півгодини. Правило 10 хвилин. Методи впливу та переконання. Метод Сократа. Метод трьох раундів. Метод Штірліца. Метод «Жабеня у сметані». Методи забезпечення ресурсного стану. Методи управління стресом та адаптації до стресу. Тема 6. Корпоративний тайм-менеджмент Сутність корпоративного тайм-менеджменту. Створення системи тайм-менеджменту на підприємстві. Особисте планування з урахуванням робочої активності колег. Підвищення «якості» часу співробітників. Мотивація ефективної роботи.	

Способи ефективної взаємодії для вирішення складних робочих завдань. Стандарти контролю завдань. Стандарти електронних та особистих комунікацій.

Тема 7. Методи планування особистої роботи

Цільове планування роботи. Методи планування особистої діяльності. Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи. Вибір пріоритетних справ. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи.

Тема 8. Розподіл та кооперація праці

Основні види розподілу та кооперації праці. Раціональний розподіл функцій між керівником та працівниками. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій. До-тримання субординації. Проектування складу структурних одиниць.

Тема 9. Делегування повноважень

Делегування повноважень. Переваги та недоліки делегування. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань. Схема делегування повноважень. Ситуації, в яких доцільно використовувати делегування. Функції і напрями діяльності керівника, які не підлягають делегуванню. Напрями реалізації принципу делегування повноважень. Техніка і форми передавання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

Тема 10. Аналіз видів діяльності й витрат часу

Аналіз своїх сильних та слабких сторін. Аналіз кожної виконаної роботи. Визначення загальної тривалості роботи кожного дня. Ведення формуляра денних перешкод. Визначення чинників та причин перешкод. Інвентаризація та аналіз часових втрат: втрати часу при плануванні; втрати часу при розробці рішень; втрати часу через погану організацію роботи; втрати часу на самому початку роботи; втрати часу при впорядкуванні розпорядку дня; втрати часу при опрацюванні інформації. Способи мінімізації втрат часу та підвищення ефективності його використання.

Тема 11. Технологія проведення нарад і зборів

Сутність нарад, зборів і засідань. Позитивні та негативні сторони нарад. Класифікація ділових нарад. Технологія проведення нарад і зборів: підготовка наради, підготовка доповіді і проекту рішення, підготовка документів і приміщення. Проведення наради: відкриття наради, відповіді на запитання, обговорення доповіді. Підведення підсумків наради: прийняття рішення, підписання протоколу, контроль за виконанням прийнятих рішень. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форми візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу.

Тема 12. Технологія проведення переговорів

Класифікація й основні функції переговорів. Складові переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки й проведення переговорів. Методика проведення ділових переговорів: варіаційний, інтеграційний, зрівноважувальний, компромісний. Прийоми, способи і принципи, що деталізують і конкретизують застосування методів проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Умови ефективності переговорів. Засади ораторського мистецтва.