

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання самостійної роботи
з дисципліни «Тайм-менеджмент»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Управління проектами»
спеціальності 073 «Менеджмент»
усіх форм навчання

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи з дисципліни «Тайм-менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління проектами» спеціальності 073 «Менеджмент» усіх форм навчання / Укл.: О.М. Крайнік, - Запоріжжя: НУ Запорізька політехніка, 2025. – 24 с.

Укладачі:
Крайнік О.М., доцент, к.е.н.

Рецензент: Сергієнко Т.І., доцент, к.політ.н.

Відповідальний
за випуск:

Ткаченко А.М., д.е.н., проф.

Затверджено
на засіданні кафедри
бізнесу та управління
Протокол № 2 від 28.08.25р.

Рекомендовано до видання
НМК факультету БТЕ
Протокол № 1 від 29.08.25р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Програма курсу дисципліни «Тайм-менеджмент»	5
3. Рекомендації до самостійної роботи студентів	10
4. Питання до підсумкового контролю	15
5. Термінологічний словник	16
6. Рекомендована література	20

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент» передбачає вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент».

Предметом дисципліни є загальні закономірності і методи самоорганізації управлінської праці.

Метою дисципліни «Тайм - менеджмент» є формування у майбутніх фахівців теоретичних і практичних знань з питань управління часом шляхом ефективного ціле покладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і само мотивації для підвищення власної та командної ефективності.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час проведення аудиторних занять: лекційних, практичних. Найбільш складні питання виносяться на розгляд і обговорення під час практичних занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів.

Завдання «Тайм - менеджмент» як навчальної дисципліни – сформувані у студентів компетенції за таким переліком:

- теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту ;
- навички самоорганізації, мотивації, ціле покладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності;
- навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів;
- навички самостійної, творчої роботи;
- вміння організувати свою працю;
- розвинути здібності породжувати нові ідеї;
- знаходити нові підходи до реалізації нових ідей.

З огляду на об'єктивну необхідність вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент», яка вивчає складні процеси самопізнання, праці над собою для досягнення особистого, професійного розвитку виконувати завдання з меншими витратами, ефективніше організувати працю, студент повинен:

знати:

- методологічні підходи до тайм-менеджменту;
- особливості планування особистісної роботи менеджера;
- основні засади організування діяльності менеджера;

- принципи самомотивування і самоконтролю;
- напрями формування якостей ефективного менеджера та розвитку менеджерського потенціалу.

вміти:

- планувати та організовувати особисту працю;
- організовувати та проводити наради;
- здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- організовувати власне робоче місце;
- управляти потоком відвідувачів;
- вирішувати як абстрактні так і конкретні, реальні проблемні ситуації господарського життя.

2. ПРОГРАМА КУРСУ ДИСЦИПЛІНИ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Тематика лекцій з дисципліни:

Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління

Предмет, мета, завдання, зміст та функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.

Понятійно-категоріальний апарат визначень тайм-менеджменту.

Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту.

Визначення і значення часу. Властивості і види часу.

Стратегії управління часом. Основні підходи до управління часом.

Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера

Аналіз використання часу.

Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи.

Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.

Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент

Види перешкод досягнення цілей.

Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень

Процес прийняття управлінських рішень.

Причини прийняття невдалих рішень.

Вибір пріоритетних справ, принципи пріоритетності.
 Типові помилки при прийнятті рішень.
 Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто.

Тема 4. 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.
 Практичні поради менеджеру.
 Визначення термінів виконання робіт.
 Типові помилки при організації планування часу.

Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту

Значення постановки та формування цілей.
 Пріоритетність і термін досягнення цілей.
 Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей.
 SMART-технологія постановки цілей.
 Алгоритм цілепокладання.
 Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності».
 SWOT-аналіз особистості.
 Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання.

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

Сутність понять «мотивація», «стимул» і «само мотивація».
 Типи особистості залежно від типу самомотивації.
 Самомотивація до виконання запланованої дії.
 Бажання, потреба, необхідність, нагороди і покарання.
 Задачі, етапи контролю. Самоконтроль процесу діяльності і результатів.
 Способи оцінки власної ефективності.
 Правила і помилки контролю, побудова аналітики.

Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера

Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.
 Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому.

Типові помилки у використанні часу, в організації проведення нарад, зборів, переговорів.

Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.

Переваги та недоліки делегування повноважень.

Організація командної роботи.

Визначення комунікативної компетентності.

Розвиток навичок і якостей лідера.

Планування відпочинку, відпочинки під час робочого дня.

Тема 8. Методи ефективного делегування як інструмент економії часу

Основні принципи ефективного делегування повноважень у тайм-менеджменті.

Найпоширеніші помилки при делегуванні завдань та як їх уникнути.

Як визначити, які завдання варто делегувати, а які слід виконувати самостійно?

Методи та інструменти, які використовуються для контролю результатів делегованих завдань.

Як розподіл відповідальності між менеджером і підлеглими впливає на ефективність управління часом?

Тема 9. Подолання прокрастинації та боротьба зі стресом у тайм-менеджменті

Основні причини прокрастинації та як їх виявити в процесі роботи.

Які методики та техніки допомагають ефективно подолати прокрастинацію?

Вплив прокрастинації на рівень стресу та продуктивність менеджера.

Які стратегії управління стресом можна застосовувати для підвищення ефективності тайм-менеджменту?

Як впровадження системи самоорганізації допомагає зменшити прокрастинацію та контроль стресу?

Тема 10. Біоритми та продуктивність: персоналізований підхід до управління часом.

Як біоритми впливають на рівень продуктивності та ефективність роботи менеджера?

Які методи визначення оптимальних періодів активності існують, і як їх застосовувати в тайм-менеджменті.

Що таке тайм-блокінг, і як він допомагає враховувати біоритми для підвищення продуктивності?

Які особливості організації робочого часу для "жайворонків" і "сов", і як їх ефективно використовувати?

Як можна адаптувати робочий графік під природні біоритми для зниження стресу та покращення балансу між роботою та відпочинком?

Тема 11. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом.

Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook.

Аналіз витрат часу в Excel.

Зручне угруповання завдань.

Огляд термінів виконання завдань.

Контроль за призначеними завданнями.

Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

Тема 12. Agile-тайм-менеджмент: гнучкі методики організації роботи.

Основні принципи Agile-тайм-менеджменту, і як вони допомагають у підвищенні продуктивності.

Як працює методика SCRUM у тайм-менеджменті, і які її ключові інструменти?

Що таке Kanban, і як його візуалізація робочого процесу допомагає ефективно розподіляти час?

Як техніка Pomodoro сприяє концентрації уваги та мінімізації прокрастинації?

Як принципи Lean-менеджменту можна застосувати для усунення втрат часу та підвищення ефективності роботи?

Тема 13. Тайм-менеджмент у дистанційній роботі та умовах гібридних команд.

Основні виклики тайм-менеджменту у дистанційній роботі та як їх подолати.

Інструменти та техніки допомагають ефективно організувати робочий час у віддаленій команді.

Як підтримувати баланс між роботою та особистим життям під час дистанційної роботи?

Особливості управління часом у гібридних командах та як забезпечити синхронізацію роботи.

Як контролювати продуктивність та уникати прокрастинації при віддаленій роботі?

Тема 14. Роль тайм-менеджменту в процесі планування особистої кар'єри менеджера.

Сутність поняття «успіху», системний підхід.

Людина і кар'єра, планування та ефективність кар'єри.

Аспекти та класифікація швидкості службових просувань.

Система поточного обліку молодих спеціалістів.

Програма вдосконалення кар'єри.

Тема 15. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку.

Тайм-менеджмент організації.

Організаційні зміни і розвиток організації.

Сприйняття організаційних змін персоналом.

Подолання опору організаційним змінам.

Критерії і показники ефективності управління.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Для опанування матеріалу дисципліни «Тайм-менеджмент», окрім лекційних та практичних занять значну увагу необхідно приділяти самостійній роботі. Під час такої роботи студент використовує конспект лекцій, основну та додаткову спеціальну літературу, що рекомендована для поглиблення знань та відповідні методичні вказівки.

Мета самостійної роботи студентів — сприяння засвоєнню в повному обсязі навчального матеріалу, передбаченого програмою дисципліни «Тайм-менеджмент» та формування самостійності як важливої освітньої та професійної якості, сутність якої полягає у систематизації, плануванні та контролі власної діяльності. Завдання самостійної роботи студентів – засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань та творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із предмету «Тайм-менеджмент».

Самостійна робота студентів є однією з форм організації і здійснення навчання, основною формою оволодіння навчальним матеріалом і надбання навичок використання теорії і методології в практичній діяльності у вільний від обов'язкових навчальних занять час за розкладом. Самостійна робота студентів є обов'язковим компонентом навчального процесу, яка дозволяє сформувати навички самостійного пошуку інформації, її аналізу та усвідомленого осмислення. Важливе вміння студента застосовувати свої знання до конкретних бізнес-ситуацій. Самостійна робота розвиває пізнавальну діяльність студентів і формує навички практичного застосування отриманих знань. Завдання для самостійної роботи студенти отримують з кожної теми, що вивчається. Окрім того, студенті мають можливість винести на обговорення і інші питання, проблеми, що цікавлять їх у сфері організації управління міжнародним бізнесом.

Самостійна робота студентів систематично контролюється викладачем, але при цьому вони можуть отримати від нього вказівки і рекомендації. В процесі самостійної роботи студенти засвоюють отримані на лекційних і практичних заняттях, набувають нових знань, що допомагає їм узагальнити і систематизувати інформацію.

Дисципліна «Тайм-менеджмент» базується на сучасній, актуальній інформації, тому студентам пропонується систематичний моніторинг газет і журналів з управління, важливим джерелом інформації є Інтернет. Оцінка результатів самостійної роботи кожного студента коментується викладачем на заняттях і контролюється на семінарських заняттях та в формі проміжних тестувань.

Тематика самостійних досліджень студентів

1. У чому виявляється тайм-менеджмент в процесі формування цінностей і навичок менеджера?

2. Які головні обмеження, згідно з якими варто оцінювати менеджера?

3. Які причини неефективного само менеджменту керівників?

4. Основою якої концепції є етичні принципи та норми поведінки менеджера з погляду моралі, від дотримання яких залежить успішність менеджменту?

5. Опишіть послідовність становлення ефективного менеджера.

6. Дайте характеристику системі знань менеджерів у сучасних кризових умовах розвитку економіки.

7. До яких видів якостей належать особливості мислення?

8. Проведіть порівняльний аналіз понять «управлінець» і «лідер».

9. Які знання потрібні менеджерів про об'єкт управління, зовнішнє середовище?

10. Наведіть аргументовану відповідь на запитання: «Яка суть ролей менеджера з огляду на організаційні чинники управлінської результативності?».

11. Які існують елементи традиційної класифікації стилів керівництва?

12. Перешкоди на шляху створення сприятливого клімату в організації та підвищення задоволеності працівників від виконуваних завдань.

13. Роль менеджера та працівників у команді.

14. Яка відмінність між спрямованістю на результат та спрямованістю на результат у моделі класифікації стилів управління?

15. У чому полягає суть моделі ефективного співвідношення професійних та управлінських обов'язків менеджера?

16. Яка модель визначає культуру результативності менеджера через визначення інтегрального вектора поведінки, позицій і

установок персоналу організації?

17. Що таке система оцінювання ефективності діяльності, яка ґрунтується на методі вимушеного розподілу?

18. У чому зміст послідовного переходу від простих, поточних справ перейти до набору глобальних цілей і цінностей?

19. Як називають мотивоване, усвідомлене, виражене в словах передбачення майбутнього результату?

20. Як розшифровують SMART метод формулювання цілей?

21. Які елементи містить план робочого дня менеджера?

22. Які Ви знаєте чинники, що сприяють розвитку командного духу?

23. Для якої команди характерне таке: ефективна для роботи над чітко сформульованими проблемами з єдиним розв'язком?

24. Які функції покладено на новатора посеред інших ролей працівників в середині команди?

25. Який зміст поняття «готовність менеджера до роботи в умовах змін»?

Тести для самоконтролю за темами курсу

1. *Суть закону цілепокладання:*

а) кожна людина має ціль (навіть якщо її не усвідомлює), зумовлену (запрограмовану організмом) об'єктивними законами навколишнього середовища та специфічними законами функціонування певної людини або організації;

б) чим складнішою є людина, тим складнішими та різноманітнішими повинні бути механізми і система керування нею;

в) людина у своїй життєдіяльності виявляє лише ті якості, реалізує можливості, розвиває здібності, яких потребує від неї навколишнє середовище;

г) відповідно до змін внутрішнього (освіта, здоров'я) і зовнішнього середовища потрібно періодично перебудовувати, налаштовувати механізм керування собою (адаптуватися).

2. *Ефективний менеджер – це:*

а) керівник, який цілеспрямовано прагне домогтися видатних результатів протягом тривалого часу, поєднує в собі видатні людські якості (наприклад, скромність) і професійну волю;

б) людина, яка професійно здійснює управлінські функції;

в) людина, яка повинна домогтися результату для клієнта і своєї компанії, управляючи персоналом і використовуючи всі засоби, надані в його розпорядження;

г) керівник, який займає постійну посаду та має повноваження у сфері ухвалення рішень із конкретних видів діяльності підприємства.

3. *Стадії формування менеджера:*

- а) фахівець, управлінець, лідер;
- б) магістр, спеціаліст, управлінець;
- в) фахівець, спеціаліст, лідер;
- г) спеціаліст, управлінець, фахівець.

4. *Основні типи компетенцій менеджера:*

- а) особові, професійні;
- б) особові, спеціальні;
- в) професійні, основні;
- г) загальні, спеціальні.

5. *Роль –це:*

а) набір визначених правил поведінки, яуі відповідають конкретній установі чи конкретній посаді;

б) цілеспрямоване прагнення домогтися видатних результатів протягом тривалого часу;

в) професійне виконання управлінських функцій;

г) досягнення результату для клієнта і своєї компанії, управляючи персоналом.

6. *Клімат в організації – це:*

а) сукупність ключових чинників, які визначають стан робочого середовища організації;

б) діяльність і робота команди, підлеглих, які ставлять перед собою цілі, вирішують завдання, працюють з інформацією;

в) здатності менеджера виконувати роботу відповідно до вимог посади, завдань і стандартів;

г) поняття, в основі якого є уявлення про те, що у більшості управлінських ситуаціях треба розвивати компетенції менеджерів.

7. *Сильна сторона менеджера – це:*

а) здатність показувати постійні високі результати в вибраній сфері діяльності;

б) набір визначених правил поведінки, які відповідають конкретній установі чи конкретній посаді;

в) цілеспрямоване прагнення домогтися видатних результатів протягом тривалого часу;

г) професійне виконання управлінських функцій.

8. *Стратегічні цінності:*

а) це цінності, які підпорядковують і визначають життєвий шлях (цілі) людини або життєвий шлях групи або організації;

б) ставлять згідно зі стратегічними орієнтирами і конкретизують найбільш значущі життєві цілі, кроки і завдання, що спрямовані на реалізацію стратегічних цілей;

в) набір визначених правил поведінки, що відповідають конкретній установі чи конкретній посаді;

г) досягнення результату для клієнта і своєї компанії, управляючи персоналом.

9. *SMART метод можна описати так:*

а) цілі повинні відповідати таким вимогам і бути: конкретними, вимірними, досяжними, орієнтованими на результат, із термінами досягнення;

б) розпочинають із опису ідеальної картини свого щасливого життя з використанням візуалізації;

в) передбачає розбиття цілей і ситуацій на задачі та проблеми;

г) передбачає формування списку критеріїв, за якими розставляють пріоритети елементів.

10. *Тайм-менеджмент чи управління часом – це:*

а) сукупність методик оптимальної організації для виконання поточних завдань, проектів і календарних подій;

б) оптимальне управління власними можливостями, засобами й методами для досягнення збалансованого робочого ритму та ритму життя;

в) це спосіб організації іншою людиною робочого часу, складання плану діяльності щодо виконання завдань;

г) сукупність способів, прийомів операцій, процедур, алгоритмів, форм переходу з одного стану особистості в іншк, виконання заданих результатів чи підтримка колишнього стану.

4. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Предмет, мета, завдання, зміст та функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни.
2. Визначення і значення часу. Властивості і види часу.
3. Стратегії управління часом. Основні підходи до управління часом.
4. Аналіз використання часу.
5. Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи.
6. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
7. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент.
8. Види перешкод досягнення цілей.
9. Процес прийняття управлінських рішень.
10. Причини прийняття невдалих рішень.
11. Типові помилки при прийнятті рішень.
12. Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто.
13. Планування часу в тайм-менеджменті.
14. Встановлення особистих цілей менеджера.
15. Методи планування особистої роботи менеджера.
16. Типові помилки при організації планування часу.
17. Значення постановки та формування цілей.
18. SMART-технологія постановки цілей.
19. Алгоритм цілепокладання.
20. SWOT-аналіз особистості.
21. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання.
22. Сутність понять «мотивація», «стимул» і «само мотивація».
23. Типи особистості залежно від типу самомотивації.
24. Самомотивація до виконання запланованої дії.
25. Бажання, потреба, необхідність, нагороди і покарання.
26. Задачі, етапи контролю. Самоконтроль процесу діяльності і результатів.
27. Способи оцінки власної ефективності.
28. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними.
29. Типові помилки у використанні часу, в організації проведення нарад, зборів, переговорів.

30. Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.
31. Переваги та недоліки делегування повноважень.
32. Організація командної роботи.
33. Визначення комунікативної компетентності.
34. Розвиток навичок і якостей лідера.
35. Аналіз витрат часу в Excel.
36. Сутність поняття «успіху», системний підхід
37. Людина і кар'єра, планування та ефективність кар'єри.
38. Тайм-менеджмент організації.
39. Організаційні зміни і розвиток організації.
40. Подолання опору організаційним змінам.
41. Критерії і показники ефективності управління.
42. Сприйняття організаційних змін персоналом.

5. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Відповідальний працівник – працівник, який повинен виконати певне зобов'язання; на нього покладено ухвалення рішення, він відповідає за свої дії.

Ділова кар'єра – підвид трудової кар'єри, просування менеджера по службі чи послідовна зміна занять у рамках окремої організації, протягом життя, а також сприйняття людиною цих етапів.

Дістрес – негативний стрес, пов'язаний з негативними емоціями, має шкідливий вплив на здоров'я (перевантаження), надмірна напруга, що знижує можливості організму адекватно реагувати на вимоги зовнішнього середовища.

Емерджентність (англ. emergence – виникнення, поява нового) – кожен елемент системи має певні автономні властивості.

Емпатія – усвідомлення відчуттів, потреб і турбот інших людей.

Еустрес (ейфоричний) - позитивний стрес, який не відчувається як щось негативно емоційне, підвищує ефективність діяльності, підтримує організм в стані рівноваги (має енергетично лікувальний ефект). Завдяки його дії людина здатна досягати вершин, рухатись вперед, здобувати щось нове для себе.

Ефективність праці менеджера – здатність розумно та доцільно використовувати власні внутрішні ресурси і зовнішні можливості на 100 %..

Ефективність менеджменту – це відносна характеристика результативності, яка відображає співвідношення між досягненням поставлених цілей і витратами ресурсів, які були понесені для їх досягнення.

Загальна спрямованість – об'єднує сукупність потреб, установок, інтересів, цілей, схильностей, ідеалів і переконань.

Здібності – система психологічних і фізіологічних якостей, які забезпечують легкість придбання знань і навиків, а також створюють передумови для досягнення максимальних результатів будь-якої діяльності.

Кар'єра – поступове просування по службі, зміна навичок, здібностей, кваліфікаційних можливостей і розмірів винагород, пов'язаних з діяльністю працівника.

Клімат в організації – сукупність ключових чинників, які визначають стан робочого середовища організації.

Конфліктна поведінка – це дії, спрямовані на те, щоб прямо або опосередковано блокувати досягнення протистоянь стороною її цілей, намірів, інтересів.

Компетенція – це знання і навички, характеристики особи, які дають змогу їй досягнути результатів у професійній діяльності, здатність людини діяти відповідно до стандартів, вимог.

Комфортне середовище – психологічна атмосфера, умови праці в можливості оздоровлення та проведення дозвілля.

Культура – це набір базових цінностей, переконань та традицій щодо правил функціонування організації.

Лідер (англ. «lead» означає «шлях» чи «дорога») – це той, хто, йдучи попереду, показує дорогу.

Лідерство – це здатність ефективно використовувати всі наявні джерела влади для перетворення створеного для інших бачення в реальність.

Менеджер – це працівник організації, який спрямовує роботу інших працівників через реалізацію функцій та інструментів управління та несе відповідальність за її результати.

Менеджмент – самостійний вид професійної діяльності, головним завданням якого є досягнення організацією поставлених

цілей шляхом ефективного використання усіх видів ресурсів за допомогою специфічних функцій і методів управління.

Методи менеджменту – це способи здійснення управлінської діяльності, які застосовують для досягнення її цілей.

Метод вимушеного ранжирування (forced ranking) – метод вимушеного ранжирування: оцінювані менеджери (чи працівники) розташовуються в порядку зростання або зменшення показників результативності та ефективності.

Метод вимушеного розподілу (forced distribution) – метод вимушеного (примусового) розподілу, який використовують для поділу менеджерів на фіксовані групи чи грейди (із заздалегідь певними характеристиками) залежно від отриманих оцінок і досягнутих результатів.

Методи самоменеджменту – способи, прийоми та шляхи впливу на пізнання явищ, процесів, речей і предметів.

Мотивація – емоційні схильності, які спрямовують до досягнення цілей і полегшують цей процес.

Наставництво – прийом управління, який завдяки індивідуальному підходу дає змогу підвищити продуктивність праці в організації.

Підприємець – людина, яка готова йти на ризик, нововведення, новаторство, зміни в організації; регулює процес створення нового; несе фінансову, моральну та соціальну відповідальність; отримує грошовий дохід і задоволення від досягнень; розвиває власну справу на засадах вкладення додаткових фінансових коштів (власних і позичених), залучення матеріальних цінностей.

Потреби – нестача об'єктивно необхідного для підтримки життєдіяльності та розвитку організму, людської особистості, соціальної групи, суспільства загалом, як внутрішній стимул активності.

Предмет менеджменту – теоретичні основи управлінської діяльності (закони, закономірності, принципи, категорії, механізми, моделі), практика управління організаціями (працівниками, колективами працівників, групами, організацією тощо), проектування системи менеджменту (формування взаємодіючих управлінських важелів, які забезпечують управлінський вплив керуючої системи організації на керовану).

Принципи менеджменту – це базові правила, основні положення та норми, якими керуються у процесі управління організацією незалежно від її сфер діяльності та організаційно-правових форм господарювання.

Прокрастинація – термін, який характеризує відволікання менеджером на зайві речі.

Процесний підхід до менеджменту розглядає управління як серію безперервних взаємозв'язаних дій, які є самостійними процесами та водночас його функціями (планування, організування, мотивування та контролювання).

Реальна команда – це невелике об'єднання людей з взаємодоповнювальними навичками, які віддані загальним цілям і діяльності та відчувають себе взаємно відповідальними.

Самоменеджмент – послідовне та цілеспрямоване використання ефективних методів роботи у повсякденній практиці з оптимальним використанням власних ресурсів для досягнення власних і професійних цілей.

Саморегуляція – уміння розпоряджатися своїми духовними ресурсами, справлятися зі своїми внутрішніми станами та мотиваторами.

Самостійність – здатність вибудовувати власну лінію поведінки, не втрачаючи контакту з іншими.

Самоусвідомлення – знання своїх внутрішніх станів, переваг, інтуїтивних уявлень і можливостей.

Сильна сторона менеджера – здатність показувати постійні високі результати в вибраній сфері діяльності.

Стратегічні цінності – цінності, які підпорядковують і визначають життєвий шлях (цілі) людини або життєвий шлях групи або організації.

Стрес – дія (подразник) сильна і несприятлива, що негативно впливає на організм.

Сфера відповідальності – коло завдань, за успішне виконання яких працівник бере на себе відповідальність.

Тайм-менеджмент (управління часом, від англ. time management) – сукупність методик оптимальної організації для виконання поточних задач, проектів і календарних подій.

Талант – природна модель думок, відчуттів або поведінки, яку можна застосувати в різних галузях та сферах діяльності або здатність щось робити.

Технології самоменеджменту – комплекс засобів, операцій, процедур, алгоритмів, які потрібні для підтримки стану чи трансформації особистості в інший стан, отримання очікуваних результатів.

Уміння – здатності, які можуть розвиватися, ефективно виявлятися на практиці.

Управлінська інтелігентність – поняття, в основу якого покладено уявлення про те, що у більшості управлінських ситуацій треба розвивати компетенції менеджерів.

Фахівець (спеціаліст) – працівник, який добре знає свою справу, захоплений професією.

Хронометраж – вид спостереження, коли вивчають елементи оперативної роботи, які циклічно повторюються, окремі елементи підготовчо-завершальної роботи або роботи з обслуговування робочого місця, які проводять спостерігачі.

Цейтнот – брак часу, одвічний стрес, а також категорія, яка розглядає певну ситуацію у житті менеджера, за якої потрібно ухвалювати рішення або вирішувати проблеми в обмежений проміжок часу в умовах невизначеності й відсутності стандартних рішень.

Ціль – мотивоване, усвідомлене, виражене в словах передбачення майбутнього результату.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Базова

1. Петруня Ю.С., Петруня В.Ю. Менеджмент Практикум: навч. посібник. – Дніпро: Університет митної справи та фінансів, 2019. – 104 с.

2. Друкер П. Ф. Виклики для менеджменту XXI / пер. з англ. Т. Літенської. К. : видавнича група КМ-БУКС, 2020. 240 с.

3. Энциклопедия менеджера : Алгоритмы эффективной работы / Рос Джей, Ричард Темплар ; пер. с англ. 5-е изд. М. : Альпина паблишер, 2020. 676 с.

4. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. з англ. Г. Якубовська. Харків : Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 432 с.

5. Селютін В.М. Самоменеджмент: навч. посібник / В.М. Селютін. – Х.: ХДУХТ, 2017. – 206 с.

6. Лугова В. М. Основи самоменеджменту та лідерства : Ннавчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 212 с.

7. Брайан Трейси Тайм-менеджмент. – Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2015. – 100 с.

8. Кевин Беннет Тайм-менеджмент: советы и секреты великих лидеров. – АВ Паблишинг, 2015. – 12 с.

Допоміжна

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. Курсу. К. : НАДУ, 2012. 191 с.

2. Іванова, В. В. Планування і контроль на підприємстві [Текст] : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. : рек. МОНУ / В. В. Іванова. – Суми : Університетська книга, 2011. – 443 с.

3. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. 384 с.

4. Колпаков. В. М. Організація праці менеджера. К.: ВД “Персонал”, 2008.

5. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія / Л.Л. Приходченко, Н.В. Піроженко, М.П. Кернова, І.М. Синчак; під. Заг. ред.. Л.Л. Приходченко. – Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. – 180с.

6. Іванова, В. В. Планування і контроль на підприємстві [Текст] : навчальний посібник / В. В. Іванова. – 2-ге вид., стереотип. – Суми : Університетська книга, 2019. – 443 с.

7. Бутко М.П. Теорія прийняття рішень. Підручник затверджений МОН України: 2015, 360 с.

8. Лукашевич Н. П. Теорія і практика самоменеджменту: навч.посібник. К.: МАУП, 2002. 360 с.

9. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шкапова О.М. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Кондор, 2012. 234 с.

10. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ.

економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.

11. Чкан А. С., Маркова С. В., Коваленко Н. М. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо- кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.

12. Катренко А.В., Пасічник В.В. Прийняття рішень: теорія та практика: Підручник. Львів: Новий Світ - 2000, 2013. 447 с.

13. Кігель В.Р. Методи і моделі підтримки прийняття рішень у ринковій економіці [текст]. К.: ЦУЛ, 2013. 202 с.

14. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом [текст]: навч. посіб. К.: Кондор, 2013. 151с.

15. Маркіна І.А., Біловол Р.І., Власенко В.А. Менеджмент організації [Текст]: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.

16. Чайка Г. Організація праці менеджера : навчальний посібник. К. : Знання, 2007. 420 с.

17. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. [2-е вид., доп., перер.]. Вінниця : ВНТУ, 2016. 150 с.

18. Офісний менеджмент: навчальний посібник / Л.І. Скібіцька та ін. К.: Центр учбової літератури, 2014. 616 с.

19. Сахно Е.Ю. Менеджмент сервісу. Теорія та практика. К.: ЦУЛ, 2010. 412 с.

20. Сладкевич В.П., Чернявський А.Д. Современный менеджмент (в схемах): опорный конспект лекцій, 3-е изд, доп. и перераб. К.: МАУП, 2003. 152 с.

21. Ярошевич Н.Б., Берлінг Р.З., Гавриляк А.С. Підприємництво і менеджмент: Навч. посібник. Львів: «Новий Світ-2000», 2009. 408 с.

22. ДжуліЧжуо. Становлення менеджера вид-во «BookChef, Форс», 2020, - 352 с.

23. Пітер Ф. Друкер. Вид-во «Книголав». Як управляти собою. 2008, - 72 с.

24. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера (навчальний посібник) — Г.Л. Чайка Видавництво «Знання», 2014. – 516 с.

25. Юрик Н.Є. Самоменеджмент: Курс лекцій. – Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. – 89 с.

26. Іваницька С.Б., Галайда Т.О., Толочій Р.М. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні // Економіка та управління підприємствами, Вип. 21. 2018. – С. 288-292.

27. Дахно І.І. Ділова кар'єра.– http://pidruchniki.ws/15840720/menedzhment/dilova_karyera_-_dahno_ii

28. Маліновська О.Я. Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент: конспект лекцій. Львів: 2018. – 112с. Режим доступу: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/10/ПублТаймМенКонспект.pdf>

29. Причепка І.В., Соломонюк І.Л., Лесько Т.В. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу успішного менеджера за сучасних умов. Режим доступу: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2018/106.pdf

30. Щербак Н.В. Тайм-менеджмент та підвищення ефективності діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України: навчальний дистанційний курс. Режим доступу: <https://eduhub.in.ua/files/161287805986596.pdf>

31. Крикун О. Ключові моменти тайм-менеджменту для досягнення успіху в бізнесі. Режим доступу: <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/pdf/59/739.pdf>

32. Голубко А.І., Прищак М.Д. Тайм-менеджмент як дієвий інструмент ефективного використання часу в сучасних умовах. Режим доступу: <file:///C:/Users/Toshiba/Downloads/9604-34105-1-PB.PDF>

33. Водянка Л.Д., Тодорюк С.І., Карп А.Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу // Економічна наука. Режим доступу: http://www.economy.in.ua/pdf/7_2020/20.pdf

34. Крайнік О.М., Сергієнко Т.І., Лоза С.П, Лідерство в епоху цифрової трансформації через інтеграцію сучасних управлінських технологій і тайм-менеджменту у виробничій сфері // Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку. 2025. №4(34). С. 110-120. <https://doi.org/10.26661/2522-1566/2025-4/34-09>

35. Сергієнко Т. І., Крайнік О. М., Венгер О. М. Самоменеджмент і тайм-менеджмент як інструменти особистісного та професійного розвитку // Науковий погляд: економіка та управління. 2025. №2 (90), С. 132 -137. DOI: <https://doi.org/10.32782/2521-666X/2025-90-19>

36. Крайнік О.М. Інтеграція сучасних технологій менеджменту в практику управління персоналом: вплив на ефективність використання робочого часу // Економічний вісник Донбасу №3 (81), 2025. DOI: [https://doi.org/10.12958/1817-3772-2025-3\(81\)-161-167](https://doi.org/10.12958/1817-3772-2025-3(81)-161-167)

Інформаційні ресурси

1. Публікації з менеджменту, економіки, маркетингу. – Режим доступу: <http://tourlib.net/management.htm>
2. inform.od.ua – нормативні акти у сфері управління
3. Ділова література з економіки, менеджменту, реклами і маркетингу, управління персоналом, психології бізнесу, інформаційних технологій і т.д. – Режим доступу: <http://www.profibook.com.ua>
4. Наука, технології та інновації - Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/publnauka_u.htm
5. <http://www.managment.com.ua>
6. <http://www.strategy.com.ua/strategy/>