

Міжнародний гуманітарний університет
Кафедра готельно-ресторанного та туристичного бізнесу

М Е Т О Д И Ч Н І В К А З І В К И

до виконання практичних робіт

з курсу

«Тайм-менеджмент»

для студентів, які навчаються за спеціальністю 181 «Харчові
технології» освітньої програми «Ресторанні технології»

СВО «Бакалавр» денної та заочної форм навчання

Одеса-2024

МГУ

УДК: 005.7(075.8)

Методичні вказівки до виконання практичних робіт з дисципліни «Тайм-менеджмент» для студентів, які навчаються за спеціальністю 181 «Харчові технології» освітньої програми «Ресторанні технології» СВО «Бакалавр» денної та заочної форм навчання / О.Б. Каламан. Одеса: МГУ, 2024. 26 с.

Укладач:

О. Б. Каламан, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри

Рецензент:

І. О. Кузнецова, доктор економічних наук, професор, завідувачка кафедри менеджменту, Одеський національний економічний університет

Рекомендовано до друку рішенням Вченої Ради

Міжнародного гуманітарного університету

(протокол № 1 від 31.08.2024)

ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Сучасне суспільство висуває високі вимоги до рівня компетентності фахівця. Невід'ємною якістю професіонала, який динамічно розвивається, повинно бути вміння раціонально витратити свій час, ефективно організувати свою роботу. У сучасному суспільстві людина не може бути успішною без свідомого ставлення до свого життя, свідомого його проектування, наявності стратегії життя. Час - єдиний невідновлювальний ресурс, і від того як ми ставимося до кожного дня і години свого життя, багато в чому залежить наша доля. Наука управління часом, пропонує техніки і прийоми, що дозволяють берегти дорогоцінний час, розподіляти його більш раціонально і завдяки цьому швидше досягати своїх життєвих цілей. Мета курсу - формування у студентів загальних уявлень про сутність і типи управління часом, принципи і способи управління ресурсом часу для більш успішного здійснення професійної діяльності в ресторанній сфері. Досягнення поставленої мети можливе шляхом вирішення завдання: ознайомлення слухачів з основним термінологічним апаратом; засвоєння слухачами основних принципів тайм-менеджменту; навчання використанню в практичній діяльності методів тайм-менеджменту; вдосконалення у студентів навичок самоконтролю, самоорганізації і саморегуляції; формування та вдосконалення у студентів вміння якісно аналізувати і оцінювати дії.

ОЧІКУВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ

СФОРМУВАТИ ТА ДОСЯГНЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

У процесі реалізації програми дисципліни «Тайм-менеджмент» формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми технічного і технологічного характеру, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов у виробничих умовах підприємств харчової промисловості та ресторанного господарства та у процесі навчання, що передбачає застосування теоретичних основ та методів харчових

технологій.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 4. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 11. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 11. Здатність розробляти та впроваджувати ефективні методи організації праці, нести відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб.

СК 12. Здатність формувати комунікаційну стратегію в галузі харчових технологій, вести професійну дискусію.

Навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент» забезпечує досягнення програмних результатів навчання (РН), передбачених освітньою програмою:

ПРН 15. Впроваджувати сучасні системи менеджменту підприємства.

ПРН 19. Підвищувати ефективність роботи шляхом поєднання самостійної та командної роботи.

ПРН 23. Мати навички з організації роботи окремих виробничих підрозділів підприємства та координування їх діяльності.

Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

Знання:

1. Категоріального апарату, основних принципів, методів, технік управління часом.

2. Основних методів інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу.

3. Принципів і правил планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень.

4. Організаційних принципів розпорядку дня з урахуванням

темпераменту та біоритмів людини.

5. Способів підвищення власної ефективності.

6. Видів, правил та помилок самоконтролю.

Вміння:

7. Ставити та вирішувати завдання підвищення конкурентоспроможності організації на базі ефективної системи планування.

8. Розраховувати планові показники.

9. Робити хронометраж різних видів життєдіяльності.

10. Формулювати життєві цілі за допомогою «дерева цілей» та «променевих діаграм».

11. Обґрунтовувати прийняті рішення;

12. Обчислювати власні біоритми.

13. Робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості.

14. Розподіляти ресурси для ефективної самоорганізації.

15. Використовувати технології планування власного часу, принципи планування поточного дня.

16. Визначати критерії оцінки власної ефективності.

17. Проектувати міжособистісні, групові та організаційні комунікації.

18. Виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу.

19. Адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії.

20. Використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

Навички:

21. Планування та цілепокладання.

22. Оцінки та аналізу своїх тимчасових ресурсів.

23. Ефективного використання робочого часу.

24. Усвідомленого вибору методів і способів тайм-менеджменту.

25. Розробки особистої системи тайм-менеджменту.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1

ПОНЯТТЯ ТА СУТНІСТЬ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ. ПОТРЕБА, РОЛЬ ТА ЗНАЧЕННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ У ЖИТТІ СУЧАСНОЇ ЛЮДИНИ

План:

1.1. Сутність та поняття тайм-менеджменту, його місце в системі основних категорій менеджменту.

1.2. Потреба, роль та значення тайм-менеджменту в житті сучасної людини.

1.3. Зародження та розвиток тайм-менеджменту.

1.4. Особливості та основні засади сучасного тайм-менеджменту.

Питання для обговорення:

1. Якими основними характеристиками володіє час як ресурс?
2. Дайте визначення тайм-менеджменту.
3. Охарактеризуйте три етапи становлення та розвитку тайм-менеджменту.
4. Чому ми можемо говорити про тайм-менеджменті як про систему?
5. У чому полягає основне завдання тайм-менеджменту?

Практичні завдання:

Завдання 1. Для того щоб примусити теоретичні знання “працювати”, необхідно “прикріплювати” їх до конкретних субстанцій. В даному випадку Вам слід асоціювати дерево цілей особисто з собою. Якщо у Вас є чітко сформульована генеральна мета - візьміть її за основу побудови. Якщо така відсутня, перерахуйте 5-7 цілей високого порядку і сконструйте їм “надбудову” - формальну генеральну мету, наприклад, “задоволення життям” (мета 0 рівня).

Завдання 2. Декомпозиуйте “великі” цілі (I рівня) в 2-4 цілі II рівня і т. ін. Дійдіть до того рівня деталізації, який дозволить Вам охопити перелік простих дій, які необхідно виконати для досягнення генеральної мети.

Завдання 3. Привласніть цілям кожного рівня свій колір. Виділіть їх маркерами. Можливо, для Вас зручнішим виявиться вертикальне колірне розділення, у такому разі, об'єднуватися будуть цілі однієї гілки, але різних рівнів. “Грайтеся” з Вашим деревом, поки не зрозумієте: так воно має виглядати!

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2

ЧАС ЯК УНІКАЛЬНИЙ РЕСУРС ЛЮДИНИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ

План:

- 2.1. Поняття та філософія часу.
- 2.2. Основні поняття психологічного часу.
- 2.3. Психологічний, соціальний та професійний час.
- 2.4. Основні характеристики часу.
- 2.5. Індивідуальне сприйняття часу.
- 2.6. Об'єктивний та суб'єктивний час.

Питання для обговорення:

1. У вашому кабінеті не вмовкають телефонні дзвінки, до вас постійно заходять співробітники. У таких умовах дуже важко зосередитися на рішенні важливих проблем. Як виокремити час і для телефонних переговорів, і для спілкування зі співробітниками, і для виконання робіт творчого характеру, що вимагають певних умов?

2. У вашому кабінеті постійний безлад, хоча ви знаєте, де що лежить. Чи потрібно позбутися від цього недоліку? Якщо так, то яким чином?

3. Ви вважаєте, що тиша лише сприяє продуктивній роботі. Однак співробітники, що працюють у спільній кімнаті, скаржаться на тишу, говорять, що від цього страждає їхня робота. Можливо, вони не праві? Що вам робити в такій ситуації?

Практичні завдання:

Завдання 1. Постарайтеся якомога точніше визначити перелік своїх рольових функцій.

Завдання 2. Запишіть їх на аркуші паперу. Проранжуйте елементи отриманого списку.

Завдання 3. Спробуйте дати кількісну оцінку кожної з ролей по комплексному показнику: час, що приділяється формально, +/- увага, що приділяється = час, що приділяється фактично.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3

ЦІЛЕПОКЛАДАННЯ ЯК ОСНОВА ЕФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

План:

- 3.1. Поняття, причини та переваги цілепокладання.
- 3.2. Цінності як основа цілепокладання.
- 3.3. Визначення життєвих цінностей в особистому та професійному житті.
- 3.4. Підходи визначення цілей.
- 3.5. «Life management» та життєві цілі.
- 3.6. Техніки постановки цілей.

Питання для обговорення:

- 1. До вас із усього відділу надходять стоси паперів. Невже ви повинні їх усі читати, щоб визначити, які з них дійсно важливі?
- 2. Ви постійно зайняті, проте мало що встигаєте. Як вам правильно організувати свою роботу?
- 3. Протягом місяця ви виконуєте близько 50 видів робіт. Як визначити їхню пріоритетність і відповідно планувати свій робочий час?

Практичні завдання:

- Завдання 1. Випишіть 5 важливих для Вас цілей.
- Завдання 2. 5 основних видів діяльності, якими Ви займаєтеся останнім часом (основних за часом, а не за значимістю).
- Завдання 3. Привласніть кожній меті і дії назви у вигляді заголовних літер.

Завдання 4. Занесіть у таблицю позначення + має непряме відношення до досягнення мети; ++ має відношення до досягнення мети; +++ має пряме відношення до досягнення мети.

Завдання 5. Підсумуйте результати.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4

ПРІОРИТЕТИ. ТЕХНІКИ РОЗМІЩЕННЯ ПРІОРИТЕТІВ

План:

4.1. Розміщення пріоритетів за Ейзенхауером (аналіз матриці Ейзенхауера).

4.2. Принцип Парето. Метод ABC-аналіз (планування та делегування).

4.3. Метод багатокритеріальної оцінки.

Питання для обговорення:

1. Що таке цілепокладання, і для чого воно потрібне? Наведіть конкретний приклад.

2. У чому суть проактивного і реактивного підходу до життя? Як виявити, який підхід відрізняє конкретної людини?

3. У чому суть підходу до визначення цілей «Управління собою як компанією»?

4. Як, на ваш погляд, можна відрізнити «рідні» цілі від «нав'язаних»?

5. Які основні способи визначення наших цінностей? У чому суть кожного способу?

6. Що таке SMART-цілі і «надцелі»? У чому відмінність Задачного ситуацій від проблеми?

7. Що таке ключові сфери життя і яка їхня роль в цілепокладання?

Практичне завдання:

Оформіть "Альбом моєї мрії". Для виконання даного завдання вам потрібно: альбом школяра для малювання на скріпках (12 – 20 стор.), кольорові олівці або фломастери, клей, ножиці, улюблена вами ваша фотографія розміром не більше 3×4; 5×4; 9×13; 10×12; різноманітні кольорові

картинки: дівчата, юнаки, жінки, чоловіки, діти, сім'я, закохані, будинки, квартири, машини, робочі місця керівника, інтер'єр квартири, інтер'єр кабінету, сади, квіти, розваги, весілля, тварини, яхти, літаки тощо, розміром не більше 3×4; 5×4; 9×13; 10×12. Завдання виконується після інструктажу викладача.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5

САМОМЕНЕДЖМЕНТ КЕРІВНИКА. МЕТОДИ ПЛАНУВАННЯ ЧАСУ У САМОМЕНЕДЖМЕНТУ

План:

- 5.1. Стратегія «управління часом» як управління власною діяльністю.
- 5.2. Раціональна організація виконання завдань та розподілу власних ресурсів.
- 5.3. Праксіологія та оптимальна система планування часу.
- 5.4. Методи та принципи підвищення власної ефективності.

Питання для обговорення:

- 1. Що таке хронометраж? Дайте визначення і поясніть, у чому суть хронометражу.
- 2. З яких кроків складається техніка хронометражу?
- 3. Що таке поглиначі часу, і які способи боротьби з ними ви знаєте?
- 4. Що може бути вибрано в якості показника хронометражу?
- 5. У чому переваги техніки хронометражу?
- 6. Які основні завдання допомагає вирішити аналіз даних проведеного хронометражу?

Практичні завдання:

Ви голова шеф-кухар. Перед вами стоїть завдання сформулювати мотиваційну політику установи. Завдання до задачі:

- 1. Визначте, які з потреб співробітників необхідно задовольнити.
- 2. Проранжуйте першочерговість завдань.

3. Визначте шляхи та засоби, якими будуть задовольнятися потреби співробітників.

4. Класифікуйте потреби співробітників, використовуючи рівні ієрархії за В. Маслоу.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6

ОСНОВНІ МЕТОДИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ОСОБИСТОГО ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЧАСУ

План:

6.1. Методи інвентаризації та аналізу організаційного часу.

6.2. Методи інвентаризації та аналізу особистого часу.

6.3. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.

Питання для обговорення:

1. Що таке контекстне планування? Дайте визначення.
2. Що становить основу гнучкого планування?
3. Що таке контекст? Які типи контекстів ви знаєте?
4. Перерахуйте кроки алгоритму планування дня.
5. Які правила планування дня ви знаєте?
6. У чому відмінність жорсткого планування від гнучкого?
7. Назвіть формулу результатно-орієнтованого планування. У чому суть методу?

8. Що називається жорсткими завданнями?
9. Що називається гнучкими завданнями?
10. Які інструменти гнучкого планування ви знаєте?
11. Перерахуйте кроки техніки контекстного планування.
12. З яких частин складається структура уваги людини?
13. У чому суть методу структурованого уваги?
14. Назвіть правило переміщення через кордони областей.

Практичне завдання:

Мета вправи. Навики правильного розподілу часу стосуються здатності визначити пріоритети у роботі, працювати ефективно та, відповідно, доручати завдання іншим. Ця вправа дасть вам змогу вирішувати проблеми, пов'язані з правильним розподілом часу відповідно до середовища та умов.

Умова вправи. Як зазначено у цьому розділі, менеджерам та організаціям потрібно зважати на різні умови та чинники, що формують загальне, робоче і внутрішнє середовища. Менеджери часто стикаються з таким обмеженим ресурсом, як час. У добі конкретна кількість годин, а протягом даного періоду часу потрібно зробити так багато. Тому постійно доводиться вирішувати, як розподіляти свій час.

Зрозуміло, що ми повинні використовувати його раціонально залежно від умов, які складаються. Помилкою буде витрачання часу на тривіальний випадок, коли важливіші проблеми проігноровано.

Експерти з ефективного використання часу часто рекомендують розпочинати день зі складання списку справ, які потрібно вирішити цього дня. Потім ці денні завдання треба розділити на три групи: ті, що потрібно виконати цього ж дня; ті, що потрібно виконати цього дня, однак їх, у разі потреби, можна відкласти; ті, що можна відкласти. Тоді пропонують виконувати завдання згідно з визначеними пріоритетами.

Завдання до вправи:

1. Зверху (зліва направо) на аркуші паперу напишіть три рівні пріоритетів, зазначених вище.
2. Ліворуч (зверху вниз) на цьому ж аркуші напишіть різні елементи й умови робочого та внутрішнього середовища.
3. Заповніть ці стовпці і рядки прикладами, з якими можете зіткнутися. Наприклад, подумайте про найвищий, середній та найнижчий рівні пріоритету ситуації із залученням споживача.
4. Сформууйте групу з двох або трьох однокурсників і проаналізуйте приклади кожного студента. Вирішіть, досягнуто чи не досягнуто згоди щодо надання пріоритетів у кожному прикладі.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7

ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ДНЯ

План:

- 7.1. Визначення структури робочого дня.
- 7.2. Витрати робочого дня.
- 7.3. Методи визначення витрат робочого дня.
- 7.4. Хронометраж, калібрування.
- 7.5. Принципи та методи планування робочого часу.

Питання для обговорення:

1. Що таке огляд? У чому суть огляду завдань?
2. У чому переваги двомірного графіка як інструменту огляду?
3. Що дає використання деревовидних карт в тайм-менеджменті?
4. Що таке Mind maps (деревовидні карти)?
5. Що представляють собою контрольні списки як інструмент огляду?
6. У чому різниця між Задачним і проблемними ситуаціями?
7. Які переваги використання деревовидних карт в проблемних ситуаціях?
8. У чому принципова відмінність графіка регулярних завдань від графіка довгострокового планування?
9. Яке головна умова для створення ефективно працюючого огляду завдань?
10. У чому, на вашу думку, відмінність огляду від плану?

Практичні завдання:

Завдання 1. Письмово й/або усно класифікуйте та опишіть функції тайм-менеджменту. Проранжуйте функції тайм-менеджменту. Дайте відповідь на запитання: "Чому ви проранжували саме так?". Обговоріть отриманий результат з учасниками цього практичного заняття.

Завдання 2. Цілевстановлення – ситуаційний аналіз Завдання виконується індивідуально. Вивчіть наведений перелік життєвих цілей, доповніть його. Установіть для себе пріоритети в життєвих цілях: з першої (що

має для вас найбільшу значущість) до останньої (найменш значущої для вас).

Життєві цілі: кар'єра; високі особисті доходи; можливість використовувати й розвивати свої здатності; благополучне сімейне життя; цікава, творча діяльність (робота); гарне здоров'я.

Складіть план дій для досягнення 1-2 пріоритетних для вас життєвих цілей з урахуванням тимчасового фактору (на рік, 5, 10, 20 років). Для кожної із цілей попередньо виокреміть дві групи факторів: сприятливі досягненню мети; перешкоджають досягненню мети.

План дій повинен містити заходи щодо посилення впливу факторів, що сприяють досягненню цілей і зниженню (або усуненню) впливу факторів, що перешкоджають цьому.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 8

ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

План:

- 8.1. Концепція делегування повноважень.
- 8.2. Чинники делегування повноважень.
- 8.3. Типові бар'єри делегування повноважень.
- 8.4. Процес ефективного делегування повноважень.
- 8.5. Картка делегування.

Питання для обговорення:

1. У чому полягає розстановка пріоритетів?
2. Що таке пріоритет?
3. Чому важливо вміти розставити пріоритети?
4. Які методи розстановки пріоритетів ви знаєте?
5. На які типи поділяються завдання відповідно матриці Ейзенхауера?
6. Коли доцільно використовувати метод багатокритеріальної оцінки?
7. У чому полягає суть методу багатокритеріальної оцінки?
8. Як можна виділити найбільш пріоритетні цілі? Який спосіб підходить для цього більш за все? Чому ви так вважаєте?

Практичне завдання:

Мета вправи. Навики ефективного розподілу часу допомагають людям: визначати головне і другорядне в роботі, працювати ефективніше і делегувати повноваження. Недосконалий розподіл часу, відповідно, може призвести до стресу. Ця вправа навчить застосовувати навики розподілу часу з метою зменшення стресу.

Умова вправи. Складіть список головних причин, що викликають у вас стрес. Стресорами можуть бути навчання (інтенсивні заняття, багато іспитів тощо), робота (наприклад, фінансові проблеми чи напружений робочий графік) чи особисті проблеми (друзі, кохання, сім'я та ін.) Намагайтеся бути максимально точними, а також спробуйте визначити щонайменше десять різних стресорів.

Завдання до вправи.

1. Визначте, наскільки поганий розподіл часу посилює дію кожного із перелічених стресорів. Наприклад, іспит спричинює стрес тому, що ви не встигаєте підготуватись.

2. Розробіть стратегію ефективнішого використання часу відповідно до кожного стресора.

3. З'ясуйте взаємозв'язки між різними видами стресорів і часом. Наприклад, фінансові проблеми можуть змусити вас працювати, однак робота може зашкодити навчанню. Чи можна цими взаємозв'язками керувати ефективніше, зважаючи на чинник часу? Як ви боретеся зі стресом у вашому житті? Чи можливо керувати стресом ефективніше з огляду на час?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 9

РЕГУЛЯЦІЯ ЧАСУ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЧАСУ ДІЯЛЬНОСТІ

План:

- 9.1. Можливості резервування часу та регулювання ритму діяльності.
- 9.2. Індивідуальний стиль та ритм працездатності.
- 9.3. Аналіз часових пріоритетів.

9.4. Індивідуальні особливості розподілу часових ресурсів.

Питання для обговорення:

1. Чому одним із важливих завдань тайм-менеджменту є вироблення вміння правильно розподіляти свою робоче навантаження?
2. Як називаються великі неприємні завдання в тайм-менеджменті? Наведіть приклад.
3. Як називаються дрібні неприємні завдання в тайм-менеджменті? Наведіть приклад.
4. Які способи самонастроювання на виконання роботи ви знаєте?
5. Яким правилам відповідає ефективний відпочинок протягом робочого дня? Назвіть їх.
6. Що називається «біфштексом»? Наведіть приклад.
7. Яку роль відіграють добові біоритми в розподілі робочого навантаження?
8. У чому відмінність «реального біфштекса» від «ілюзорного»?
9. У чому полягає суть методу «Швейцарського сиру»?

Практичне завдання:

Мета ділової гри: полягає в тому, що студент-учасник гри, працюючи над варіантом свого рекламного виступу на ТБ, радіо чи в аудиторії, повинен продумати мову й стиль, манеру поведінки, а найголовніше – чітко уявляти конкретний зміст свого виступу. Усе це повинно бути пов'язано із поставленою метою, завданнями й складом аудиторії.

Під час ділової гри у студентів виробляються навички вибіркової поведінки у певній аудиторії, вміння орієнтуватися на коло інтересів і рівень слухачів.

Сценарій ділової гри:

- 1-й етап: введення в тему і пояснення її сутності, регламентація гри.
- 2-1 етап: формування команд, процес гри, підведення підсумків.
- 1-й етап: у вступному слові викладач говорить про мету ділової гри, правила її проведення. На прикладах показує як потрібно міняти композицію,

зміст і форму, тон виступу залежно від аудиторії й засобу масової інформації. У студентській групі бажано створити атмосферу доброзичливого взаєморозуміння і живого інтересу. Потім обирається тема для рекламного виступу, наприклад, продукція чи послуги, які виробляються фірмою і надаються населенню, їх якість, ціна, попит тощо. Це може бути інформація про вакантні посади й вимоги, які висуваються до кандидатів на роботу в даній фірмі. Викладач пропонує 2-3 теми, й студенти обирають одну з них для групи. Потім визначаються можливі типи аудиторій, категорії слухачів (працівники, покупці, держслужбовці тощо).

2-й етап: із студентів групи вибираються ті, що виступають. Їх кількість визначається числом можливої аудиторії або засобів масової інформації. Призначається експертна комісія, куди повинні входити:

- експерт по змісту (визначає якість сценарію, актуальність виступу, правильність цільової установки, її відповідність аудиторії);
- експерт з ораторського мистецтва (характеризує загальну культуру мови, манеру викладу матеріалу);
- експерт зі сприйняття мови (дає оцінювання стилю, темпу і тону мови, манері триматися перед аудиторією);
- експерт, який оцінює якість факторів і аргументів, їх доцільність та відповідність рівню та інтересам аудиторії.

Додатково до експертної комісії можна включити "обліковця" для підрахунків суми балів, які отримують виступаючі. Якщо слухачів в аудиторії більше 15, можна призначити двох експертів для збільшення об'єктивності оцінки однієї з якостей рекламного виступу.

Другий організаційний момент забезпечення учасників гри аудиторією. Може бути 3 варіанти розподілу аудиторій:

- перший – "аудиторії" підготовлені в конвертах (кожен виступаючий обирає самотійно);
- другий варіант – "аудиторію" задає викладач;
- третій – ігровий.

Учасники гри беруть конверти і, тільки відкривши їх, дізнаються, яка їм дісталася "аудиторія". Потім учасники починають готуватися до виступу.

У ході підготовки виступаючі складають план за темою, позначають головні моменти, "опорні точки" свого виступу. Кожному з учасників гри дається 10 хвилин для розповіді про те, як він будуватиме свій виступ, якими будуть вступ, мова, стиль, темп, жести, манера, які будуть задіяні факти, приклади тощо. Виступаючий повідомляє форму свого виступу: розповідь про фірму, питання і відповіді, міні-розмова з наступним диспутом, просто розмова тощо. Свій вибір виступаючий аргументує коротко, характеризуючи можливу аудиторію й особливості ілюстрованого матеріалу.

Під час виступу студенти повинні грати роль тієї аудиторії, яка за грою випала виступаючому. Експерти, уважно слухаючи, готуються "виставити" оцінки за п'ятибальною шкалою (картки з цифрами від "1" до "5" повинні бути заготовлені заздалегідь). У разі необхідності члени експертної групи коментують виставлені оцінки.

Підбиття підсумків ділової гри. Після виступу всіх учасників ділової гри викладач виступає із заключним словом, дає оцінку грі в цілому (і "менеджерам", і "експертам"), надає слово обліковцю, який називає загальну суму балів, набраних кожним учасником ділової гри.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 10

КОНТРОЛЬ ТА АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ. ВТРАТА ЧАСУ

План:

- 10.1. Поняття, види та значення контролю.
- 10.2. Контроль за хаосом.
- 10.3. Зовнішні та внутрішні перешкоди.
- 10.4. Чинники втрати часу.
- 10.5. Основні сфери появи «пожирачів часу».
- 10.6. Визначення резервів часу.

Питання для обговорення:

1. Перелічіть фактори, що визначають необхідність впровадження корпоративного Тайм-менеджменту.
2. Назвіть ключова відмінність менеджменту від тайм-менеджменту. Як ви вважає, що первинно в організації: менеджмент або тайм-менеджмент?
3. Розкрийте зміст етапів впровадження корпоративного тайм-менеджменту.
4. У чому полягає різниця між ТМ-діагностикою та ТМ-атестацією?
5. Які «Десять заповідей тайм-менеджменту»?
6. З яких типів питань складається анкета ТМ-діагностики? Для чого введені різні типи питань?
7. Які заходи закріплення технік планування часу можуть розроблятися в компанії? У чому їх суть? Наведіть приклади.
8. Які основні напрями досліджень в області корпоративного тайм-менеджменту?
9. Чим регламенти відрізняються від домовленостей?
10. Що таке «речі», інструменти в системі ТМ-стандартів?

Практичне завдання:

Візьміть кілька аркушів папера, ручку. На вправу відводиться п'ятнадцять хвилин. Напишіть у верхній частині першого аркуша питання: "Які мої життєві цілі?" Ви повинні розуміти під "життєвими цілями" ті завдання, які ви ставите перед собою в даний час. Через дві хвилини напишіть відповідь на це питання. У вас достатньо часу, щоб згадати про цілі, що стосуються Вашого особистого, сімейного, суспільного, ділового, матеріального і духовного життя. Намагайтеся записати все, що вам приходить у голову. Після того, як пройшло дві хвилини, виділіть собі ще дві хвилини, щоб перевірити, чи не пропустили ви що-небудь важливе.

Ви зможете краще визначити ваші життєві цілі, давши відповідь на друге питання: "Як би я хотів провести найближчі три роки?" Знову складіть якомога швидше (за дві хвилини) список ваших відповідей. Потім додайте ще дві хвилини для внесення необхідних доповнень і уточнень.

Для того щоб отримати інший погляд на життєві цілі, запишіть третє питання: "Якби я зараз дізнався, що через шість місяців мене вдарить блискавка, як би я прожив той час, що залишився?" Мета цього питання полягає в тому, щоб з'ясувати, чи є такі речі, які для вас важливі, але якими ви зараз не займаєтеся, хоча вони і заслуговують вашої уваги. Запишіть ваші відповіді за дві хвилини, а потім попрацюйте над вашим рішенням ще дві хвилини додатково.

Тепер витратьте ще дві хвилини на те, щоб швидко прогледіти списки ваших цілей, доповнити і відредагувати їх. Для тих, хто задоволений тим, що він робить, питання про шість місяців лише підтвердить їх стиль життя: вони будуть продовжувати жити так, як і раніше.

Ті, хто робить абсолютно новий вибір цілей, потребують глибоких змін. Питання про те, як люди збираються провести останні шість місяців, допомагає їм осмислити, чим вони могли б зайнятись, якби обставини змусили їх дати об'єктивну оцінку змісту свого життя.

Обговоріть результат з учасниками цього практичного заняття.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Відомості Верховної Ради України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Anup (2023). Essential Tips on the Importance of Time Management. Важливість тайм-менеджменту на робочому місці. Link: <https://tivazo.com/blog/importance-of-time-management-in-the-workplace/>
3. Automatic Factorial reports (2024). Link: <https://factorialhr.com/>
4. Fisić I. (2020). Employee Time Management Guide to Follow. Посібник з управління часом співробітників. Link: <https://clockify.me/blog/productivity/employee-time-management/>
5. Sarkar M. (2024). 8 Proven Time Management Strategies for HR Professionals. 8 перевірених стратегій управління часом для професіоналів з управління персоналом. Link: <https://jugglehire.com/blog/time-management-strategies-for-hr>
6. Symonds C. (2024). How to build time management skills in the workplace. Link: <https://factorialhr.com/blog/time-management-skills/>
7. The Importance of Time Management for HR Leaders: Balancing Responsibilities. (2024). Важливість тайм-менеджменту для керівників HR: балансування обов'язків. Link: <https://supportroom.com/blog/the-importance-of-time-management-for-hr-leaders-balancing-responsibilities/>
8. Time Management for HR Professionals: How to Get More Done with Less Stress. (2024). Тайм-менеджмент для спеціалістів з управління персоналом: як зробити більше з меншим стресом. Link: <https://blog.hrpartner.io/time-management/>
9. Time Management Skills for a Human Resource Manager. (2020). Навички управління часом для менеджера з персоналу. Link: <https://icehrm.com/hr-apps/time-management-skills-for-a-human-resource-management/>

10. 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.

11. Боришкевич І.І., Жук О.І., П'ятничук І.І. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. Ефективна економіка. 2020. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7876>

12. Важливість тайм-менеджменту для керівників HR: балансування обов'язків (2024). Link: <https://supportroom.com/blog/the-importance-of-time-management-for-hr-leaders-balancing-responsibilities/>

13. Водянка Л. Д., Тодорюк С. І., Карп А. Г. Тайм-менеджмент як техніка планування робочого часу персоналу. Економіка та держава. 2020. № 7. С. 119– 123.

14. Євтушенко Г.І., Цикалюк Є.О. (2019). Тайм-менеджмент як механізм ефективної організації управління робочим часом персоналу. Link: <https://ir.kneu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/e005fb2e-f9ef-4ed0-a6b1-98b165e87f45/content>

15. Жуковська А.Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту. Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Серія «Економічна», Вип. 101. 2021. С. 79-90.

16. Іваницька С.Б., Галайда Т.О. (2018). Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. Глобальні та національні проблеми економіки, Вип. 21. С. 288-292

17. Кириченко І.В., Шленьова М.Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. Науковий огляд. 2022. №1(81). С.18–29.

18. Ковальчук Н.В. Тайм-менеджмент як засіб досягнення мети. Науковий погляд: економіка та управління. 2019. № 1 (63). С. 118–123.

19. Котляр Л.І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія «Державне управління». 2020. Том 31 (70). № 1. С. 31–36.

20. Леськів Г. З., Левків Г. Я. та ін. Самоменеджмент: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.

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

22. Основні навички тайм-менеджменту, які необхідні кожному (2024). Link: <https://dan-it.com.ua/uk/blog/osnovnye-navyki-tajm-menedzhmenta-kotorye-neobhodimy-kazhdomu/>

23. Приходченко Л.Л., Піроженко Н.В. та ін. Технології тайм-менеджменту в управлінській діяльності державних службовців: монографія. Під. заг. ред.. Л.Л. Приходченко. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2021. 180 с.

24. Ратушняк О., Бадя Я., Гірник М. Тайм-менеджмент як основна складова ефективної діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання. Innovation and Sustainability, №3. С.186–192. URL: <https://doi.org/10.31649/ins.2022.3.186.192>

25. Ратушняк О.Г., Лялюк О.Г. Самоменеджмент: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2021. 170 с.

26. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2018. 528 с.

27. Тюха, І. В., Рибачук-Ярова Т. В., Дунда С. П. Тайм-менеджмент як напрям підвищення ефективності операційної стратегії підприємства. Економіка та суспільство. 2022. №42. URL: <https://dspace.nuft.edu.ua/items/08f16d0b-a9ae4c26-961b-f2fa4e228b64>

28. Хитра О.В. Ефективний тайм-менеджмент як невід’ємний складник системи управління персоналом підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2019. Вип.26(2). С.101-110.

29. Чкан А.С., Чкан І.О., Рубан О. Тайм-менеджмент як інструмент оптимізації роботи менеджерів із закупівель. Економічний простір. 2021. №

172. С. 61–66. URL:
<http://www.prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/943/914>

30. Шпак К.І., Зачосова Н.В., Назаренко С.А. Формалізація засад тайм-менеджменту і самоменеджменту персоналу у кадровій політиці для підвищення рівня кадрової безпеки. Цифрова економіка та економічна безпека. 2022. Вип. 3(03). С. 51-57. <https://doi.org/10.32782/dees.3-10>.

Допоміжна

31. Babauta L. Zen To Done (ZTD): The Simple Productivity System. URL:
<https://zenhabits.net/zen-todone-ztd-the-ultimate-simple-productivity-system/>.

32. Bailey Chr. The Productivity Project: Accomplishing More by Managing Your Time, Attention, and Energy. Published by Crown Business. 2016. 304 p.

33. Ballantyne C. 10-3-2-1-0 Formula to Get More Done. URL:
<http://www.earlytorise.com/10-3-2-1-0-formula-to-get-more-done/>.

34. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management / G. Campbell. – N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.

35. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. / Russell Davis. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.

36. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. / Ch. Godefroy. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.

37. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. / S.Gopi. – Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.

38. Nightingale R. Time Blocking – the secret weapon for better focus. 2021. URL: <https://www.makeuseof.com/tag/time-blocking-secret-weapon-better-focus/>.

39. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.

40. Бурачек І.В., Пащенко О.П., Ткачук Г.Ю. Організація та ведення бізнесу за умови раціонального використання часу керівника підприємства.

41. Бурка Дж., Юен Л. Прокрастинація. Чому ви вдаєтеся до неї і що можна зробити із цим вже сьогодні: книга. Львів: Видавництво «Старого Лева», 2018. 400 с.

42. Вандеркам Л. Я Знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок: книга. К.: Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.

43. Дональд Рос. Не читайте цю книжку. Тайм-менеджмент для творчих людей: книга. Х. : Видавництво «Артбукс», 2021. 160 с.

44. Каламан О. Б. Застосування принципів тайм-менеджменту в роботі публічної сфери. Ефективні рішення в економіці, фінансах та управлінні. Публічне управління та адміністрування: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, м. Одеса, 05 лютого 2021 р. Одеса: EECSR, 2021. С. 177-179.

45. Каламан О. Б. Основні аспекти тайм-менеджменту в роботі керівників державних установ. Наукові перспективи. 2021. № 2 (8). С. 70-80.

46. Каламан О. Б. Роль тайм-менеджменту у формуванні ефективності надання державних послуг. Інвестиції: практика та досвід. 2021. № 3. С.75-80.

47. Каламан О.Б. Особливості тайм-менеджменту державних службовців. Економіка, облік, фінанси та право в умовах глобалізації: Збірник тез доповідей Міжнародної науково-практичної конференції. м. Полтава, 8 лютого 2021 року. Полтава: ЦФЕНД, 2021. С.31-33.

48. Келлер Г., Папасан Дж. Одна справа. Як робити менше, а встигати більше: книга. Видавництво «Наш Формат», 2017. 208 с.

49. Кнапп Д., Зерацкі Дж. Знайти час. Як щодня фокусуватися на тому, що справді важливо : книга. К.: Видавництво «Yakaboo Publishing», 2020. 204 с.

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

51. Стівен Кові. 7 звичок надзвичайно ефективних людей: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.

52. Стівен Кові. Восьма звичка. Від ефективності до величі: книга. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>

2. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua/>

3. Офіційний сайт Урядового порталу. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>

4. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: <http://www.me.gov.ua/>

5. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

6. Офіційний сайт Журналу «Урядовий кур'єр». URL: <http://www.ukurier.gov.ua/>

7. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

8. Офіційний сайт Львівської національної бібліотеки України ім. В. Стефаника. URL: <http://www.lsl.lviv.ua/>