«Time – менеджмент»

Факультет гуманітарної та економічної освіти
Кафедра менеджменту

Спеціальність: 073 Менеджмент
Освітня програма: «Менеджмент»
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Розробник курсу

КОВЕРГА
Сергій В'ячеславович
доктор економічних наук, професор,
академік Академії економічних наук України,
завідувач кафедри менеджменту

Profile:
http://slavdpu.dn.ua/index.php/kafedra-menedzhmentu/sklad-kafedri
e-mail: kovergaserg1970@gmail.com

Консультації on-line:

на університетській платформі дистанційного навчання

Консультації off-line:

понеділок з 14.00 до 16.00 головний корпус ДДПУ, каб. № 625

Анотація курсу

Предметом дисципліни є теоретичні, методичні та практичні аспекти формування ефективної системи тайм-менеджменту та управління часом.

Метою викладання навчальної дисципліни є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти управлінської спеціальності, необхідних для формування у майбутніх фахівців знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» є: надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

Вимоги до знань і умінь

а) знати: основні етапи розвитку управлінської думки в сфері тайм-менеджменту категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом; провідні концепції формування системи 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 принципів розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини; способи підвищення власної ефективності; види, правила та помилки самоконтролю при управлінні часом.

б) уміти: формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльність менеджера в області тайм-менеджменту; моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту; розробляти деякі пропозиції щодо вдосконалення управління сучасної організацією і проектами з урахуванням знання досягнення тайм-менеджменту; робити власний SWOT- аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості; виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу; адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії; використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

Компетентності

Загальні компетентності

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Інформаційний обсяг курсу:

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

Тема 2. Аналіз витрат робочого часу менеджера

Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень

Тема 4. Планування робочого часу менеджера

Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту

Тема 6. Самоконтроль і самомотивація

Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера

Тема 8. Комп’ютеризація та автоматизація управління часом