

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 2 «Особистий та корпоративний тайм-менеджмент (тренінг)»
Рівень ВО	Магістр
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	073 «Менеджмент» / Менеджмент організацій
Форма навчання	денна / заочна
Курс, семестр, протяжність	1 курс, 1 семестр, один семестр
Семестровий контроль	залік
Обсяг годин (всього: з них лекції/практичні)	120 год. , 4 кредити 40 год. аудиторних (денна форма навчання): лекції - 8, практичні - 32 / 14 год. аудиторних (заочна форма навчання): лекції - 4, практичні - 10.
Мова викладання	українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	менеджменту та адміністрування
Автор дисципліни	к.е.н., доц. Буняк Н.М.
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Здатність забезпечувати сприятливі умови для особистісного та професійного розвитку персоналу; здатність планувати свій професійно-кваліфікаційний розвиток; здатність займатися саморозвитком; здатність розвивати свій лідерський потенціал; здатність формалізувати та обґрунтовувати управлінські рішення в умовах невизначеності, визначеності, ризику й конфлікту, а також їх реалізовувати.
Що буде вивчатися	Теоретико-методичні основи управління часом, зокрема, основи ефективного цілепокладання, планування та організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності. Особлива увага приділяється здобуттю практичних навиків щодо оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проектів та календарних подій.
Чому це цікаво/треба вивчати	Особиста ефективність кожного працівника безпосередньо залежить від того, як побудовані процеси управління часом в структурному підрозділі та підприємстві. Загалом правильне використання часу є запорукою успішного виконання професійних обов'язків, досягнення поставлених цілей. У зв'язку з цим особливої актуальності набуває впровадження найбільш ефективних інструментів використання робочого часу кожним зі співробітників, тобто сучасних технологій тайм-менеджменту.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері особистого та корпоративного тайм-менеджменту шляхом використання різноманітних методик оптимальної організації часу для виконання поточних задач,

	проектів та календарних подій.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	Використання принципів та технологій тайм-менеджмент в практичній діяльності сприяє підвищенню ефективності діяльності підприємства, скорочує втрати часу і забезпечує досягнення бажаних результатів.
Інформаційне забезпечення	1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця: навч. посіб. з дистанц. курсу. Київ: НАДУ, 2012. 191 с. 2. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений. Москва: Альпина Бизнес Букс, 2008. 160 с. 3. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: навчальний посібник для слухачів Університетів «третього віку» / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с. 4. Прищак М.Д., Леська О.Й. Психологія управління в організації: навч. посіб. [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця, 2016. 150 с. 5. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: практикум: [навч. посіб.]. Київ: ЦУЛ, 2016. 360 с. 6. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для студ. економ. вузів. Київ: Кондор, 2009. 528 с. 7. Ткаченко И. В. Тайм-менеджмент. Искусство управлять своим временем. Харьков: Аргумент Принт: Виват, 2014. 218 с.
Web-посилання на (опис дисципліни) силабус навчальної дисципліни на веб-сайті факультету (інституту)	

Здійснити вибір - [«ПС-Журнал успішності-Web»](#)