

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра економіки та менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи
канд. хімічних наук, доц.
_____ Пантелеймонов А. В.

“ _____ ” _____ 2018 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Тайм-менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____ Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
галузь знань _____ 0306 «Менеджмент і адміністрування»
(шифр і назва)
спеціальність _____ 6.030601 «Менеджмент»
(шифр і назва)
освітня програма _____
(шифр і назва)
спеціалізація _____ Менеджмент організацій і адміністрування
(шифр і назва)
вид дисципліни _____ обов'язкова
(обов'язкова / за вибором)
факультет _____ Економічний

2018 / 2019 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету “22” червня 2018 року, протокол № 8

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Крикун Ольга Олександрівна кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та менеджменту

Програму схвалено на засіданні кафедри
економіки та менеджменту

Протокол від “20” червня 2018 року № 13

Завідувач кафедри економіки та менеджменту

_____ (Дорошенко Г. О.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією
економічного факультету

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “21” червня 2018 року № 9

Голова методичної комісії економічного факультету

_____ Євтушенко В.А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки

Перший рівень вищої освіти, бакалаври

(назва рівня вищої освіти)

спеціальності (напрямку) 6.030601 Менеджмент

спеціалізації Менеджмент організацій і адміністрування

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навиками створювати і ефективно застосовувати систему управління своїм часом, часом своїх підлеглих та уміння розставляти пріоритети і будувати свої життєві цілі.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- мати чітке уявлення про теоретичні і методологічні основи сучасного тайм-менеджменту;
- визначення особистісних цінностей та цілей менеджера;
- освоїти навички володіння методами організації робочого часу і раціонального використання ресурсів;
- виробити навички самоорганізації, мотивації, цілеполагання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності;
- розвинення навичок ефективного керівництва;
- організація управлінської діяльності менеджерів різних рівнів;
- сформувати навички самостійної, творчої роботи;
- уміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

1.3. Кількість кредитів: денна форма навчання – 4;
заочна (дистанційна) форма навчання – 5

1.4 Загальна кількість годин: денна форма навчання – 120 год.;
заочна (дистанційна) форма навчання – 150 год.

| | |
|---|-------------------------------------|
| 1.5. Характеристика навчальної дисципліни | |
| Нормативна | |
| Денна форма навчання | Заочна (дистанційна) форма навчання |
| Рік підготовки | |
| 4-й | 4-й |
| Семестр | |
| 7-й | 7-й |
| Лекції | |
| 32 год. | 8 год. |
| Практичні, семінарські заняття | |
| 32 год. | 4 год. |
| Лабораторні заняття | |
| - год. | - год. |
| Самостійна робота | |
| 51 год. | 133 год. |
| Індивідуальні завдання | |
| 5- год. | 5 год. |

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, студенти мають досягти таких результатів навчання:

- застосовувати методики визначення критеріїв ефективного тайм-менеджменту та принципи системи тайм-менеджменту;
- планувати особистий і робочий час менеджера;
- проводити інвентаризацію робочого часу;
- застосовувати інструменти огляду інформації;
- організувати і проводити наради, збори, ділові переговори, застосовуючи ефективні інструменти економії часу;
- раціонально розподіляти час при прийнятті і реалізації управлінського рішення;
- опанувати систему управління часом при роботі з діловою документацією та обробкою інформації;
- вміти складати плани, списки завдань і розставляти пріоритети та здійснювати контроль їх виконання.

1.7. Результати вивчення дисципліни дозволять здійснити практичну підготовку та сформувати ряд відповідних професійних і особистісних компетенцій.

Програмні компетентності (опис 7-10 головних загальних і фахових компетентностей):

Знання і розуміння:

- сучасні знання складових тайм-менеджменту і концепції управління часом;

- базові знання ефективно управляти своїм часом і своїх підлеглих;
- знання і розуміння особливостей раціонального використання часу в управлінській діяльності менеджера;
- знати головні поглиначі часу та розуміти способи оптимальної організації і резервування часу;
- сучасні знання визначення ціннісних орієнтирів особистості;
- базові знання планування часу особистої роботи менеджера;
- сучасні знання застосування інструментів планування і контролю в тайм-менеджменті.

Застосування знань і розумінь:

- здатність застосовувати методи і інструменти планування часу і його контролю;
- здатність розробляти довгострокові, короткострокові та плани на день;
- володіти навиками організації праці та реалізації управлінських рішень, ефективно розподіляючи час;
- здатність застосовувати методи нормування управлінської діяльності та порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління;
- здатність раціонально використовувати час під час ведення нарад, зборів, ділових переговорів та організація співробітництва і узгодження інтересів із партнерами по бізнесу;
- здатність застосовувати способи і методи розстановки пріоритетів по важливості і терміновості.

Формування суджень:

- демонструвати широкий кругозір концепції управління часом;
- орієнтуватися на загальнолюдські цінності та ставити свої цілі;
- переконувати, аргументувати, вести результативні ділові бесіди притримуючись способів тайм-менеджменту;
- займатися самоаналізом, використовувати методи контролю поглиначів часу, будувати інтелект-карти;
- виховувати інтерес до перспектив зростання та підвищення саморозвитку в запасі капіталу часу;
- систематично читати літературу за фахом, тренувати пам'ять та застосовувати форми огляду задач і проблем ситуації.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Методологічні підходи до тайм-менеджменту

Тема 1. Тайм-менеджмент як система управління часом

Зміст: Порівняння понять «управління часом» і «тайм-менеджмент». Значення часу як стратегічний ресурс сучасного тайм-менеджменту. Гармонійний підхід у вирішенні завдань тайм-менеджменту.

Тема 2. Визначення цілеполагання і орієнтирів особи, формуючи образ бажаного майбутнього

Зміст: Життєва позиція особи: активна, проактивна, реактивна, пасивна. Цілеполагання і ключові принципи визначення особистих цілей менеджера. SMART-цілі і надцілі.

Тема 3. Планування часу особистої роботи менеджера

Зміст: Планування часу керівників і фахівців на конкретному рівні управління. Основні етапи перспективного і оперативного планування особистої роботи менеджера. Способи обліку і витрат часу менеджера. Методи підвищення ефективності використання робочого часу менеджера.

Тема 4. Пріоритети і основні способи й методи оптимізація витрат часу

Зміст: Визначення і суть розстановки пріоритетів в тайм-менеджменті. Основні способи і методи розстановки пріоритетів в тайм-менеджменті. Визначення пріоритетності довгострокових цілей. Визначення пріоритетності поточних завдань. Закон Парето. Використання принципу 80/20 при організації планування особистого часу. Позбавлення від нав'язаної терміновості і важливості. Стратегії відмови. ABC-аналіз. Пріоритизація завдань на етапі обліку витрат часу.

Розділ 2. Практична реалізація тайм-менеджменту

Тема 5. Огляд завдань в тайм-менеджменті і його роль в ухваленні рішень

Зміст: Суть огляду завдань в тайм-менеджменті. Основні поняття і визначення. Контрольні списки. Двомірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті. Майнд-менеджмент.

Тема 6. Тайм-менеджмент організації і розподіл робочого навантаження

Зміст: Розподіл робочого навантаження як основа успіху управлінської праці менеджера. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню.

Тема 7. Методологія розподілу і нормування управлінської праці

Зміст: Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління. Оцінка рівня організації праці і його ефективності. Методи нормування управлінської діяльності.

Тема 8. Самомотивація як ефективне вирішення великих трудомістких завдань

Зміст: Розвиток уміння стимулювати і мотивувати з метою досягнення успіху. Розробка системи мотивації по КРІ як ключового показника ефективності.

Тема 9. Раціональна робота менеджера

Зміст: Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань. Раціоналізація телефонних розмов. Технологія проведення нарад і зборів. Цільова установка виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форм візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу. Основні функції і етапи підготовки і проведення переговорів. Принципи ораторського мистецтва.

Тема 10. Корпоративний тайм-менеджмент

Зміст: Необхідність корпоративного впровадження тайм-менеджменту. Передумови і визначення корпоративного тайм-менеджменту. Корпоративні ТМ-стандарти.

Тема 11. Самоконтроль процесу діяльності і результатів

Зміст: Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Прийняття рішень за відхиленнями. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю.

Тема 12. Оцінювання управлінської діяльності і самооцінка менеджера

Зміст: Поняття «оцінювання» і «самооцінка» діяльності менеджера. Форми і методи оцінки професійних досягнень менеджера. Кількісні методи оцінки: експертні оцінки.

3. Структура навчальної дисципліни

| Назви розділів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|----------|----------|-----------|--------------|--------------|----------|----------|----------|------------|
| | Денна форма | | | | | | Заочна форма | | | | | |
| | Усього | у тому числі | | | | | Усього | у тому числі | | | | |
| | | л | п | лаб | інд | ср | | л | п | лаб | інд | ср |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Розділ 1. Методологічні підходи до тайм-менеджменту | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Тайм-менеджмент як система управління часом | 8 | 2 | 2 | | | 4 | 10 | | | | | 10 |
| Тема 2. Визначення цілеполагання і орієнтирів особи, формуючи образ бажаного майбутнього | 10 | 2 | 4 | | | 4 | 11 | | 1 | | | 10 |
| Тема 3. Планування часу особистої роботи менеджера | 12 | 4 | 4 | | | 4 | 17 | 1 | 1 | | 1 | 14 |
| Тема 4. Пріоритети і основні способи й методи оптимізації витрат часу | 8 | 2 | 2 | | | 4 | 16 | 1 | | | 1 | 14 |
| Разом за розділом 1 | 38 | 10 | 12 | - | - | 20 | 54 | 2 | 2 | | 2 | 48/ |
| Розділ 2. Практична реалізація тайм-менеджменту | | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Огляд завдань в тайм-менеджменті і його роль в ухваленні рішень | 10 | 4 | 2 | | | 4 | 11 | | 1 | | | 10 |
| Тема 6. Тайм-менеджмент організації і розподіл робочого навантаження | 13 | 4 | 4 | | 1 | 4 | 11 | 1 | | | | 10 |
| Тема 7. Методологія розподілу і нормування управлінської праці | 12 | 2 | 4 | | 1 | 5 | 13 | | 1 | | 1 | 11 |
| Тема 8. Самомотивація як ефективне вирішення великих трудомістких завдань | 8 | 2 | 2 | | | 4 | 11 | | 1 | | | 10 |
| Тема 9. Раціональна робота менеджера | 8 | 2 | 2 | | | 4 | 13 | 1 | | | | 12 |
| Тема 10. Корпоративний тайм-менеджмент | 8 | 2 | 2 | | | 4 | 10 | | | | | 10 |
| Тема 11. Самоконтроль процесу управлінської діяльності керівника і результатів прийняття рішень | 11 | 2 | 2 | | 2 | 5 | 13 | | 1 | | 1 | 11 |
| Тема 12. Оцінювання управлінської діяльності і самооцінка менеджера | 12 | 4 | 2 | | 1 | 5 | 14 | 1 | 1 | | 1 | 11 |
| Разом за розділом 2 | 82 | 22 | 20 | - | 5 | 35 | 96 | 3 | 5 | - | 3 | 85 |
| Усього годин | 120 | 32 | 32 | - | 5 | 51 | 150 | 5 | 7 | - | 5 | 133 |

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1. | Історія розвитку тайм-менеджменту та методологічні підходи до його розуміння Загальна характеристика етапів розвитку тайм-менеджменту | 2 |
| 2. | Особливості часу як ресурсу | 2 |
| 3. | Тайм-менеджмент як технологія самоорганізації особистості | 2 |
| 4. | Способи обліку і витрат часу менеджера | 2 |
| 5. | Критерії ефективного тайм-менеджменту | 2 |
| 6. | Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи менеджера | 2 |
| 7. | Рациональне використання часу під час ведення нарад, зборів, ділових переговорів та організація співробітництва і узгодження інтересів із партнерами по бізнесу | 2 |
| 8. | Розподіл час при прийнятті і реалізації управлінського рішення | 2 |
| 9. | Контроль як функція тайм-менеджменту | 2 |
| | Разом: | 18 |

Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | | Форма контролю |
|-------|---|-----------------|----------|---------------------------------|
| | | денна | заочна | |
| 1. | Методологічні підходи щодо розробки довгострокових, короткострокових і планів на день | 2 | | Ситуаційні завдання |
| 2. | Визначення ціннісних орієнтирів особистості | 1 | | Тренінгові завдання |
| 3. | Ефективні навички організації праці та реалізації управлінських рішень, раціонально розподіляючи час | 2 | 1 | Реферати тренінги |
| 4. | Планування особистої роботи менеджера | 1 | | Практичне завдання |
| 5. | Розстановка пріоритетів у накопиченні завдань та проблем. | 2 | 1 | Ситуаційні завдання Тренінги |
| 6. | Виявлення поглиначів часу та способи боротьби з ними | 1 | | Практичне завдання |
| 7. | Застосування методів нормування управлінської діяльності та порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління | 2 | | Розрахункове завдання |
| 8. | Використання методів контролю поглиначів часу | 2 | 1 | Ситуаційні завдання |
| 9. | Побудова інтелект-карти | 1 | 1 | Практичне завдання |
| | Усього | 14 | 4 | |

5. Завдання для самостійної роботи

| № з/п | Види, зміст самостійної роботи | Кількість годин | |
|-------|--|-----------------|------------|
| | | денна | заочна |
| 1. | Вивчення наукової літератури та конспектування першоджерел до тем 1-12 | 20 | 30 |
| 2. | Підготовка до виконання самостійної роботи за темою реферату (перелік додається) | 20 | 48 |
| 3. | Підготовка до підсумкового семестрового контролю за темами 1-12 | 16 | 60 |
| | Разом | 56 | 138 |

Теми рефератів самостійного вивчення для студентів денної та заочної форми навчання:

1. Історія розвитку тайм-менеджменту та методологічні підходи до його розуміння .
 2. Основні функції і принципи тайм-менеджменту.
 3. Оптимальна система планування часу.
 4. Методи і принципи підвищення власної ефективності
- О. О. Любіцева.
5. Основні причини нераціонально згаяного часу.
 6. Основні вимоги до складання плану справ: список щоденних справ, складання розкладу.
 7. Проблема особової організації часу.
 8. Технологія планування за методом «Альпи», «Парето», Ейзенхауера.
 9. Система управління часом Б. Франкліна.
 10. Пряме планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу.
 11. Критерії активізації діяльності працівників за допомогою тайм-менеджменту.
 12. Індивідуальна одиниця часу і тривалість сьогодення.
 13. Роль керівника підприємства в ефективному використанні робочого часу.
 14. Цілеполягання як процес свідомого здійснення своїх дій відповідно до генеральної лінії або орієнтиру: принципи, технологія, основні правила, аналіз «мета-засіб».
 15. Способи інвентаризації робочого часу менеджера.
 16. Методика складання плану робочого дня менеджера.
 17. Встановлення пріоритетів за допомогою різних методів раціонального використання часу.
 18. Стратегія «управління часом» як управління власною діяльністю, раціональна організація виконання завдань і розподілу власних ресурсів.
 19. Особливості застосування тайм-менеджменту в зарубіжних країнах та результати практики (Німеччині, Великобританії, США, Чехії, Швеції, Швейцарії, Японії, Кореї, Китаї і ін. країнах).
 20. Outlook контекстне планування: створення задач і категорій.

21. Обробка інформації і автоматизація в тайм-менеджменті.
22. Структурування завдань менеджера і засоби деталізації контактів.
23. Побудова на Outlook єдині інтегровані системи документообігу, взаємовідносин з клієнтами та планування без покупки додаткових корпоративних інформаційних систем.
24. Особистий і командний тайм-менеджмент всередині підрозділів, пересилання завдань і планувати зустрічі.
25. Організація ефективної системи контролю завдань і проектів, проведення презентацій, засідань, зустрічей й т.п.

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом передбачено підготовка студентів до написання контрольної роботи студентів денної та заочної форми навчання. Варіанти завдань в навчально-методичному комплексі дисципліни.

7. Методи контролю

Контроль рівня знань є невід'ємною складовою навчального процесу. Оцінювання знань студентів з дисципліни «Тайм-менеджмент» враховує всі види занять, передбачених навчальним планом. У якості поточного контролю передбачено опитування, тестові та теоретичні завдання, оцінювання самостійної роботи за темами рефератів та доповідей. Контрольні завдання виконуються в аудиторії за складеними варіантами формалізованих завдань рівнозначної складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни за темами.

Перевірка знань та навичок студентів проводиться за допомогою поточного, проміжного й підсумкового контролю. Під час вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» застосовуються наступні методи оцінювання знань:

- *поточний контроль* здійснюється на практичних заняттях під час усних відповідей студентів, рішення ситуаційних задач, розв'язання практичних завдань та тестового оцінювання особистих якостей;

- *проміжний контроль* проводиться за допомогою проведення опитування, тестового контролю.

Результати семестрового екзамену за шкалою оцінювання.

8. Схема нарахування балів

для підсумкового семестрового контролю в формі екзамену

для денної форми навчання

| Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання | | | | | | | | | | | | Контрольна робота, передбачена навчальним планом | Разом | Екзамен | Сума |
|--|----|----|----|----|----------|----|----|----|-----|-----|-----|--|-------|---------|------|
| Розділ 1 | | | | | Розділ 2 | | | | | | | | | | |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | КР 1 | | | |
| | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 40 | 60 | 40 | 100 |

T1, T2 ... T12 – теми розділів

для заочної форми навчання

| Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання | | | | | | | | | | | | | Екзамен | Сума | |
|--|----|----|----|----|----------|----|----|----|-----|-----|-----|--|---------|------|-------|
| Розділ 1 | | | | | Розділ 2 | | | | | | | Контрольна робота, передбачена навчальним планом | | | Разом |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | КР 1 | | | |
| | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 40 | 60 | 40 | 100 |

T1, T2 ... T12 – теми розділів

Шкала оцінювання

| Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру | Оцінка |
|--|-------------------------------------|
| | для чотирирівневої шкали оцінювання |
| 90 – 100 | відмінно |
| 70-89 | добре |
| 50-69 | задовільно |
| 1-49 | незадовільно |

Орієнтовні питання до підсумкового семестрового контролю:

1. Мета курсу «Тайм-менеджмент»: завдання, об'єкт, предмет.
2. Порівняння понять «управління часом» і «тайм-менеджмент».
3. Значення часу як стратегічний ресурс сучасного тайм-менеджменту.
4. Гармонійний підхід у вирішенні завдань тайм-менеджменту.
5. Життєва позиція особи: активна, проактивна, реактивна, пасивна.
6. Цілеполагання і ключові принципи визначення особистих цілей менеджера.
7. SMART-цілі і надцілі.
8. Планування часу керівників і фахівців на конкретному рівні управління.
9. Етапи планування особистої праці менеджера.
10. Основні етапи перспективного і оперативного планування особистої роботи менеджера.
11. Способи обліку і витрат часу менеджера.
12. Методи підвищення ефективності використання робочого часу менеджера.
13. Визначення і суть розстановки пріоритетів в тайм-менеджменті.
14. Основні способи і методи розстановки пріоритетів в тайм-менеджменті.
15. Матриця Ейзенхауера як інструмент розстановки пріоритетів.
16. Метод багатокритеріальної оцінки.
17. Визначення пріоритетності довгострокових цілей.
18. Визначення пріоритетності поточних завдань.
19. Закон Парето. Використання принципу 80/20 при організації планування особистого часу.

20. Позбавлення від нав'язаної терміновості і важливості. Стратегії відмови.
21. ABC-аналіз. Пріоритизація завдань на етапі обліку витрат часу.
22. Суть огляду завдань в тайм-менеджменті. Основні поняття і визначення.
23. Контрольні списки.
24. Правила складання контрольного списку.
25. Використання «To-do list» в телефонному спілкуванні.
26. Двомірні графіки як інструмент планування і контролю в тайм-менеджменті.
27. Види двухмірних графіків.
28. Переваги двомірного графіка як інструменту огляду.
29. Двомірні форми огляду в Outlook і Excel.
30. Майнд-менеджмент.
31. Алгоритм майнд-менеджменту.
32. Правила побудови інтелект-карт.
33. Розподіл робочого навантаження як основа успіху управлінської праці менеджера.
34. Делегування повноважень.
35. Основні правила (техніка) делегування.
36. Основні перешкоди делегуванню.
37. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління.
38. Оцінка рівня організації праці і його ефективності.
39. Методи нормування управлінської діяльності.
40. Види нормування управлінської праці.
41. Розвиток уміння стимулювати і мотивувати з метою досягнення успіху.
42. Суть системи мотивації по KPI як ключового показника ефективності.
43. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому, особливості прийому з особистих питань.
44. Раціоналізація телефонних розмов.
45. Технологія проведення нарад і зборів.
46. Характерні типи учасників нарад.
47. Методи ефективного проведення нарад.
48. Цільова установка виступу.
49. Структура і зміст виступу.
50. Вибір форм візуалізації тексту виступу.
51. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації.
52. Критичні моменти під час виступу.
53. Основні функції і етапи підготовки і проведення переговорів.
54. Стилi ведення переговорів.
55. Принципи ораторського мистецтва.
56. Правила і прийоми публічного виступу.

9. Рекомендована література

Основна література

1. Адаир Дж. Эффективный тайм-менеджмент – М. : Изд-во «Эксмо», 2003. – 256 с.
2. Азарова, О.Н. Тайм-менеджмент за 30 минут. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 160 с.
3. Альтшуллер Г. С. О системе А. А. Любищева // [Электронный ресурс] : – Режим доступа: [http:// www.improvement.ru](http://www.improvement.ru)
4. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. – 160 с.
5. Архангельский Г. А. Личный опыт: эволюция хронометража / Г. А. Архангельский // [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://www.improvement.ru>
6. Архангельский Г. А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Г. А. Архангельский. 2-е изд. СПб. : Питер, 2006. – 448 с.
7. Архангельский Г. А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский. 3-е изд., пераб. и доп. – М. : Манн; Иванов и Фербер, 2006. – 240 с.
8. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под ред. Г. А. Архангельского. – М. : Маркет ДС, 2010. – 288 с.
9. Архангельский Г. А. Формула времени: Тайм-менеджмент на MS Outlook 2007 / Г. А. Архангельский. – М. : Манн; Иванов и Фербер, 2006. – 232 с.
10. Архангельский Г.А. Организация времени. 2-е изд. — СПб. : Питер, 2006. — 448 с.: ил. – С. 14 – 27.
11. Архангельский Л. М. Твоя жизненная позиция. – М., 1979. – 176 с.

Допоміжна література

12. Большой экономический словарь / Под ред. А. Н. Азрилияна. – 2-е изд. доп. и перераб. – М. : Институт новой экономики, 1997. – 864 с.
13. Бычин В. Б. Нормирование труда: учебник. / В. Б. Бычин, С. В. Малинин / Под ред. Ю. Г. Одегова. – М. : Издательство «Экзамен», 2003. – 320 с.
14. Василенко Т. Mind maps – опыт использования // [Электронный ресурс] : – Режим доступа: [http:// www.improvement.ru / zametki / mindmap](http://www.improvement.ru/zametki/mindmap)
15. Васильченко Ю. Л. Механизм времени. Тайм-менеджмент: Теория, практикум / Ю. Л. Васильченко. – Киев : Наша культура и наука, 2001. – 220 с.
16. Васильченко Ю. Л. Самоучитель по организации времени / Ю. Л. Васильченко. – Киев : РИА «Триумф», 2005. – 256 с.
17. Вронский, А.И. Как управлять своим временем. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007, – 224 с.

18. Гамидуллаев Б. Н. Экономия времени и показатели ее оценки в процессах управления предприятием Б. Н. Гамидуллаев. - Пенза, 2009 – 39 с.
19. Горбачев, А.Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2. – М.: ДМК-пресс, 2007. – 128 с.
20. Гупалов В.К. Управление рабочим временем на предприятии. – М.: Полярис, 2001. – 192 с.
21. Друкер П. Энциклопедия менеджмента / П. Друкер : Пер. с англ. – М., 2004. – 564 с.
22. Ефимов В. Т. Формирование активной жизненной позиции – цель нравственного воспитания / В. Т. Ефимов. – М., 1977. – 166 с.
23. Жизненная позиция личности как психолого–акмеологическая категория и феномен социального самоутверждения / В. Н. Маркин // Мир психологии : науч.–метод. жур. – 10/2005 . – № 4 . – С. 45-50 .
24. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время. / Л. Зайверт / Пер. с нем. / М. : Интерэксперт – Инфра – М. – 1995. – 267 с.
25. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. СПб. : Речь, 2006. – 371 с. – С. 19-92.
26. Кноблаух Й. Управление временем / ЙоргКноблаух, ХольгерВелтье; [пер. с нем. Д. В. Ковалевой]. – М. : Изд-во ОМЕГА-Л, 2006. – 144 с.
27. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. – М.: Омега-Л, 2005. – 114 с.
28. Кыйв Л. ABC – хронометраж: ориентация на цели // [Электронный ресурс] : – Режим доступа: [http:// www.improvement.ru / zametki / abc-chrono/](http://www.improvement.ru/zametki/abc-chrono/)
29. Крикун О. А. Зарубежные стили руководства в разрезе культурных особенностей современных менеджеров / О. А. Крикун // Вісник ХНУ імені В.Н. Каразіна. – № 911 Серія економічна. – Харків, 2010. – С. 95-97.
30. Крикун О. А. Информация – ключевой ресурс в труде менеджера / О. А. Крикун // 8-а Міжнародна міждисциплінарна науково-практична конференція «Сучасні проблеми гуманізації та гармонізації управління». – м. Дніпропетровськ, 2–9 листопада 2008 р. – С. 76.
31. Крикун О. А. Ответственность высшего руководства в системе управления качеством на предприятии / О. А. Крикун // Вісник ХНУ імені В.Н. Каразіна. – №754 Серія економічна. – Харків, 2006. – С. 18-23.
32. Крикун О. А. Проблемы рынка образовательных услуг в подготовке высококвалифицированных кадров / О. А. Крикун // Альянс наук: вченийвченому: матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., 25-26 лют. 2011 р. : У 8 т. – Д. : Біла К.О., 2011. – С. 31-35.
33. Крикун О. О. Критерії визначення якостей менеджера в умовах конкурентної боротьби / О. О. Крикун // Вісник ХНУ ім. В.Н. Каразіна №668 – Харків, 2005. – С. 227-231.

34. Левина О. Управление временем – управление собой / О. Левина, А. Китасова, С. Головин, М. Зырянова, Т. Анненкова, Л. Майорова // Управление персоналом. – 2006. – № 17. – С. 24-31.
35. Моргенстерн Дж. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн. - 2009 – 543 с.
36. Ниссинен, Йоуко Х. Время руководителя: эффективность использования: сокр. пер. с фин. / Й. Х. Ниссинен, Э. Воутилайнен; авт. предисл. : А. И. Китов. – М. : Экономика, 1988. – 192 с.
37. Панфилов А. Отличная Технология Постоянства Активного Действия // [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <http://www.inprovenent.ru>
38. Прентис, С. Интегрированный тайм-менеджмент. – М.: Добрая книга, 2007. – 145 с.
39. Сидорова Н. А. Тайм-менеджмент / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. –М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008. – 220 с.
40. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : Навч. посібник для студ. економ. вузів. — К. : Кондор, 2009. — 528 с.
41. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы // [Электронный ресурс] : – Режим доступа: http://www.plam.ru/bislit/taim_menedzhment_24_chasa_yeto_ne_predel/p3.php
42. Трейси Брайан. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управлением собственным временем/ [пер. с англ. А. Евтеева]. – М.: СмартБук, 2007. – 79с.
43. Усов В. Тайм-менеджмент в системе внутрифирменного обучения / В. Усов, С. Французова // Менеджмент и менеджер. – 2006. – № 5. – С. 41-46.
44. Форсайт П. Делу – время: Как правильно распоряжаться своим временем / Пер. с англ. / П. Форсайт. – Мн. :Амалфея, 1998. – 272 с.
45. Форсит П. Начиайте с главного. Как наиболее эффективно использовать ваше время / П. Форсит. – СПб. : Изд-во Баланс-Клуб, 2004. – 178 с.
46. Франклин Б. Время-деньги! / Бенджамин Франклинг : Под ред. М. П. Николаева. –М. : АСТ, 2014. — 230 с.
47. Хилл Н. План достижения успеха / Н. Хилл. / Пер. с англ.– Мн. : ООО «Попурри», 2002. – 240 с.
48. Шлей М.В., Пирогов В. И. Тайм-менеджмент – управление временем.// ЭКО. – 2006. - №5. – с.135-159.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Кейт Кинан Самоменеджмент / [Електронний ресурс]: Режим доступу : <http://lib.rus.ec/b/306915/read>.

2. Мори Стеттнер Школа выживания для менеджеров/ Режим доступу :<http://findbook.kiev.ua/?book=34987>
3. Гарет Льюис Менеджер-наставник. Стратегия воспитания талантов и передачи знаний / Режим доступу :<http://findbook.kiev.ua/?book=23579>
4. Общие понятия о темпераменте // – [Электронный ресурс] : – Режим доступу:http://b-t.com.ua/test_ayzenk_opis.html.
5. Правила успешного публичного выступления // – [Электронный ресурс]: – Режим доступу:
<http://wquest.info/up/sentimentalizm/public%20talk.htm>.
6. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы// – [Электронный ресурс] : – Режим доступу:
http://www.plam.ru/bislit/taim_menedzhment_24_chasa_yeto_ne_predel/p3.php
7. Токарев В. Профессиональные навыки менеджера (“обогащенный самоменеджмент”) : доклад / В. Токарев. – [Электронный ресурс] : – Режим доступу: <http://www.bestreferat.ru/referat-22247.html>.
8. www.upravlenievremenem.ru/s-chego-nachalos-upravlenie-vremenem/
9. www.sbinfocanada.about.com/od/timemanagement
10. www.upravlenievremenem.ru/kak-uchest-nepredskazuemost
11. www.bagnet.org/news
12. www.lenust.ru/articles/9943/
13. www.ubo.ru/articles
14. www.time-management-guide.com

Рекомендоване методичне забезпечення

1. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Тайм-менеджмент».
2. Самоменеджмент: навчальний посібник / О.О. Крикун. – Х. : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2014. – 344 с.