

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У СХЕМАХ І ТАБЛИЦЯХ

Навчальний посібник

Львів
Видавець Марченко Т.В.
2024

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Філіппова С. В. – д. е. н., проф., директор Інституту бізнесу, економіки та інформаційних технологій Національного університету «Одеска політехніка».

Храпкіна В. В. – д. е. н., проф., професор кафедри маркетингу та управління бізнесом Національного університету «Києво-Могилянська академія».

Церклевич В. С. – к. пед. н., доц., доцент кафедри готельно-ресторанної справи Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту.

Рекомендовано до друку Вченою радою Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту (протокол № 8 від 30 червня 2022 р.)

Гурман О.М.

Тайм-менеджмент у схемах і таблицях: навч. посіб./ О. М. Гурман. – Львів : Видавець Марченко Т.В., 2024. – 220 с.

ISBN 978-617-7937-66-0

У навчальному посібнику розглянуто питання, що стосуються: становлення і розвитку теорії та практики самоменеджменту; поняття кар'єри та успіху в самоменеджменті; планування особистої роботи менеджера; організування діяльності менеджера; самомотивування та самоконтролю менеджера; розвитку менеджерського потенціалу; сутності та ролі тайм-менеджменту в процесі управління; цілевстановлення в системі тайм-менеджменту; заходів проти нерационального використання часу менеджера; лайф-менеджменту.

Навчальний посібник призначено для здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних працівників, аспірантів, менеджерів, фахівців, а також усіх, хто цікавиться питаннями тайм-менеджменту.

© О. М. Гурман, 2024

© Видавниця Марченко Т.В., 2024

ISBN 978-617-7937-66-0

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	7
PREFACE.....	8
<i>Розділ 1. СТАНОВЛЕННЯ І РОЗВИТОК ТЕОРІЇ ТА ПРАКТИКИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ</i>	
План	9
Основні терміни і поняття.....	9
Резюме	9
Схеми і таблиці	12
Запитання для перевірки знань.....	25
Тести.....	25
Практичне завдання	27
Анаграми.....	27
Кросворд	28
Ребуси.....	29
Завдання для самостійної роботи.....	29
Рекомендована література.....	30
<i>Розділ 2. ПОНЯТТЯ КАР'ЄРИ ТА УСПІХУ В САМОМЕНЕДЖМЕНТІ</i>	
План	32
Основні терміни і поняття.....	32
Резюме	32
Схеми і таблиці	35
Запитання для перевірки знань.....	42
Тести.....	43
Практичне завдання	45
Анаграми.....	45
Кросворд	46
Ребуси.....	46
Завдання для самостійної роботи.....	47
Рекомендована література.....	47
<i>Розділ 3. ПЛАНУВАННЯ ОСОБИСТОЇ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА</i>	
План	49
Основні терміни і поняття.....	49
Резюме	49
Схеми і таблиці	51
Запитання для перевірки знань.....	59
Тести.....	59
Практичне завдання	61
Анаграми.....	62
Кросворд	62
Ребуси.....	63

Завдання для самостійної роботи.....	63
Рекомендована література.....	63
Розділ 4. ОРГАНІЗОВУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА	
План.....	66
Основні терміни і поняття.....	66
Резюме.....	66
Схеми і таблиці.....	70
Запитання для перевірки знань.....	78
Тести.....	78
Практичне завдання.....	80
Анаграми.....	81
Кросворд.....	82
Ребуси.....	83
Завдання для самостійної роботи.....	83
Рекомендована література.....	83
Розділ 5. САМОМОТИВУВАННЯ ТА САМОКОНТРОЛЬ МЕНЕДЖЕРА	
План.....	85
Основні терміни і поняття.....	85
Резюме.....	85
Схеми і таблиці.....	90
Запитання для перевірки знань.....	97
Тести.....	98
Практичне завдання.....	99
Анаграми.....	100
Кросворд.....	100
Ребуси.....	101
Завдання для самостійної роботи.....	102
Рекомендована література.....	102
Розділ 6. РОЗВИТОК МЕНЕДЖЕРСЬКОГО ПОТЕНЦІАЛУ	
План.....	104
Основні терміни і поняття.....	104
Резюме.....	104
Схеми і таблиці.....	109
Запитання для перевірки знань.....	119
Тести.....	119
Практичне завдання.....	121
Анаграми.....	122
Кросворд.....	123
Ребуси.....	124
Завдання для самостійної роботи.....	124
Рекомендована література.....	124

Розділ 7. СУТНІСТЬ ТА РОЛЬ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ

План	126
Основні терміни і поняття.....	126
Резюме	126
Схеми і таблиці	128
Запитання для перевірки знань.....	133
Тести.....	134
Практичне завдання.....	136
Анаграми.....	137
Кросворд	138
Ребуси.....	139
Завдання для самостійної роботи.....	139
Рекомендована література.....	139

Розділ 8. ЦІЛЕВСТАНОВЛЕННЯ В СИСТЕМІ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

План	141
Основні терміни і поняття.....	141
Резюме	141
Схеми і таблиці	145
Запитання для перевірки знань.....	156
Тести.....	156
Практичне завдання.....	157
Анаграми.....	158
Кросворд	159
Ребуси.....	160
Завдання для самостійної роботи.....	160
Рекомендована література.....	160

Розділ 9. ЗАХОДИ ПРОТИ НЕРАЦІОНАЛЬНОГО ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ МЕНЕДЖЕРА

План	162
Основні терміни і поняття.....	162
Резюме	162
Схеми і таблиці	166
Запитання для перевірки знань.....	174
Тести.....	174
Практичне завдання.....	176
Анаграми.....	177
Кросворд	178
Ребуси.....	179
Завдання для самостійної роботи.....	179
Рекомендована література.....	179

Розділ 10. ВІД ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДО ЛАЙФ-МЕНЕДЖМЕНТУ

План	181
Основні терміни і поняття.....	181
Резюме	181
Схеми і таблиці	187
Запитання для перевірки знань.....	202
Тести.....	202
Практичне завдання	203
Анаграми.....	204
Кросворд	205
Ребуси.....	206
Завдання для самостійної роботи.....	206
Рекомендована література.....	206
ІМЕННИЙ ПОКАЖЧИК.....	208
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК.....	209
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК.....	211
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	216

Приношу щирі слова подяки моєму чоловіку Олександрю Гурману. Ти людина, яка робить цей світ добрішим! Ця думка зігриває мене у важкі хвилини і у хвилини щастя!

ПЕРЕДМОВА

Проблема правильної та раціональної організації власної трудової діяльності, ефективного використання та економії часу особливо актуальна для менеджерів, керівників, бізнесменів, яким щоденно доводиться вирішувати безліч різноманітних питань. Тобто сучасне бізнес-середовище вимагає як від менеджерів, так і від фахівців різного профілю, вміти працювати в умовах дефіциту часу, як одного із найцінніших ресурсів, що визначає ефективність використання інших ресурсів (фінансових, матеріальних тощо).

Навчальний посібник призначений для вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент». Посібник допомагає підготувати здобувачів вищої освіти до успішної роботи в соціально-культурній сфері на основі формування у них системи знань та навичок щодо організації часу та підвищення власної ефективності, набуття професійних компетенцій на основі індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику. У результаті здобувач вищої освіти повинен знати: категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки 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 принципи розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини; психофізіологічні резерви людини; способи підвищення власної ефективності; види, правила та помилки самоконтролю.

Також навчальний посібник призначено для наукових, науково-педагогічних працівників, аспірантів, менеджерів, фахівців, а також усіх, хто цікавиться питаннями тайм-менеджменту.

PREFACE

The problem of proper and rational organization of their work, efficient use and saving time is especially relevant for managers, executives, businessmen, who have to deal with many different issues every day. That is, the modern business environment requires both managers and professionals of different profiles, to be able to work in a shortage of time, as one of the most valuable resources, which determines the efficiency of other resources (financial, material, etc.).

The textbook is designed to study the discipline of "Time Management". The manual helps to prepare students for successful work in the socio-cultural sphere by forming a system of knowledge and skills to organize time and increase their own efficiency, acquire professional competencies based on individual characteristics and behavioral skills that are necessary for future leaders . As a result, the applicant should know: the categorical apparatus, basic principles, methods, techniques of time management; basic methods of inventory and analysis of own and organizational time; principles and rules of time planning, definition of own goals and setting priorities in making quality management decisions; organizational principles of the agenda, taking into account the temperament and biorhythms of man; psychophysiological reserves of man; ways to increase their own efficiency; types, rules and errors of self-control.

The textbook is also intended for researchers, research and teaching staff, graduate students, managers, professionals, as well as anyone interested in time management.

Навчальне видання

Олена Миколаївна Гурман

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ У СХЕМАХ І ТАБЛИЦЯХ

Навчальний посібник

Формат 60x840/16. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Умовн. друк. арк. 12,79.

Видавець Марченко Т. В.

м. Львів, 79053, Україна, вул. Перфецького, 11А, тел. +38 (050) 370-19-57
e-mail: magnol06@ukr.net
<https://magnolia.lviv.ua>

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції:
серія ДК № 6784 від 30.05.2019 року,
видане Державним комітетом інформаційної політики,
телебачення та радіомовлення України.

Надруковано у друкарні видавця Марченко Т. В