

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**ТРЕНІНГ-КУРС  
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Методичні рекомендації  
до виконання практичних завдань  
для студентів спеціальності  
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»  
першого (бакалаврського) рівня**

Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2022

УДК 331.31(072.034)

**Укладач** К. А. Заславська

Затверджено на засіданні кафедри підприємництва і готельно-ресторанного бізнесу.

Протокол № 7 від 17.01.2022 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Тренінг-курс «Тайм-менеджмент» [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до виконання практичних завдань для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого (бакалаврського) рівня / уклад. К. А. Заславська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. – 28 с.

Подано мету, компетентності та структуру тренінг-курсу.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

**УДК 31.31(072.034)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2022

## ВСТУП

Успіх будь-якої людини в сучасному бізнес-середовищі прямо залежить від ефективного управління часом і здатності ефективно розподіляти його ресурси. Завданням тренінг-курсу «Тайм-менеджмент» є розвиток ключових навичок і компетентностей, необхідних для успішної організації робочого часу та досягнення поставлених цілей.

Під час проходження тренінгу майбутні підприємці зосередяться на основних принципах тайм-менеджменту та вивченні ефективних стратегій для підвищення продуктивності. Тренінг розглядатиме питання ефективного планування завдань, управління пріоритетами та стресостійкості в умовах високого темпу роботи.

Тренінг-курс «Тайм-менеджмент» передбачає систематичні вправи та завдання для розвитку навичок прискореного прийняття рішень і управління робочими процесами. Додатковий акцент буде зроблено на інструментах і підходах, які полегшують ефективне використання часу в сучасному бізнес-середовищі.

Тренінг-курс «Тайм-менеджмент» охоплює питання планування кар'єрного росту, ефективного управління проєктами та розвитку особистої ефективності. Учасники також матимуть можливість вивчити методи управління електронною поштою та іншими інструментами для підвищення продуктивності в онлайн-робочому середовищі.

Цільова аудиторія тренінгу-курсу – студенти четвертого курсу спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньої програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого (бакалаврського) рівня.

Мета тренінг-курсу «Тайм-менеджмент» полягає у формуванні навичок ефективного управління часом, щоб учасники могли досягати високих результатів у професійній діяльності. Для забезпечення максимальної ефективності навчання застосовують різноманітні методи, такі як дискусії, практичні вправи, кейси, мінілекції, мозковий штурм, тестування, творчі завдання, робота в малих групах та інші активні форми.

Використання наведених методів не лише дає специфічні знання та навички у сфері управління часом, а й допомагає навчити учасників тренінгу спільно працювати на загальний результат.

Компетентності, яких набувають здобувачі освітньої програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» під час тренінгу, наведено в табл. 1.

Таблиця 1

### Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
РН 5	ЗК 6, СК 5
РН 6	ЗК 7
РН 12	ЗК 8, СК 2
РН 17	ЗК 8, СК 7

#### *Примітка.*

РН5. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

РН 6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягти професійних цілей.

РН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

РН 17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

Отже, тренінг-курс – це цікавий процес пізнання себе й інших за допомогою вербальної та невербальної комунікації. Також це унікальна можливість для здобувачів вищої освіти опанувати знання та здобути компетентності в неформальній обстановці.

Структура тренінгу. Тренінг-курс розраховано на 3 кредити: 36 годин аудиторної роботи та 54 години самостійної роботи здобувачів.

## **Організація тренінг-курсу**

**Тренінг** – це сучасний метод опанування знань, який здійснюють за допомогою активних засобів навчання і який сприяє швидкому засвоєнню нової інформації.

Особливість застосування тренінгових технологій полягає в тому, що вони сприяють активній участі здобувача вищої освіти в набутті знань, формуванні фахових навичок і компетентностей. Крім того, вони спонукають до творчої активності (що є однією з головних вимог у підприємницькій діяльності); міжособистісної взаємодії учасників командної роботи; пошуку потрібної інформації і аналітичного мислення (що є складовою успіху вироблення навичок щодо прийняття управлінських рішень в умовах невизначеності або недостатньої інформації); вироблення в здобувачів вищої освіти практичних навичок щодо виконання індивідуальних завдань і прийняття індивідуальної відповідальності (що також важливо у прийнятті управлінських рішень), публічної презентації індивідуальних і колективних результатів.

Головне завдання тренера – надати учасникам можливість здобувати необхідні компетентності в неформальній обстановці. Для досягнення зазначеної мети тренер повинен дотримуватися певних рекомендацій:

1. Знайомство з аудиторією. Слід відрекомендуватися, надати коротку інформацію про себе; потім запропонувати учасникам тренінг-курсу розповісти про свої уподобання, інтереси та сильні сторони.

2. Презентація змісту і структури. Тренер повинен ознайомити учасників з метою, завданнями, методами та змістом тренінг-курсу; провести вхідний інструктаж щодо правил роботи учасників тренінгу. Також потрібно назвати компетентності та результати навчання, які здобувачі вищої освіти набувають під час проходження тренінгу.

3. Робота над постановкою спільних цілей і завдань. Тренер повинен запитати у учасників, що вони очікують від тренінг-курсу; запропонувати визначити власні цілі та завдання. Для цього можна використати метод мозкового штурму.

4. Організаційна підготовка. Для проведення тренінг-курсу необхідно мати ноутбук, проєктор, екран, фліп-чарт, білий папір формату А3, різнокольорові олівці, маркери тощо.

## Структура тренінг-курсу

Тренінг-курс проходить за чітко визначеною структурою, проте вона має бути гнучкою та змінюватися залежно від поставлених цілей. Це допомагає тренеру висвітлити всі теми, які необхідно розглянути в ході роботи, і задовольнити очікування учасників. Структура тренінг-курсу передбачає проведення трьох етапів: підготовчого, основного та завершального. Етапи тренінгу та їхній зміст наведено в табл. 2.

## Опис вправ і завдань тренінгу

**Назва:** «Презентація тренінгу».

**Мета:** ознайомлення учасників з метою, завданнями та методикою проведення тренінгу, компетентностями, які будуть сформовані під час тренінгу, визначення очікувань учасників.

**Ресурси:** ноутбук, мультимедійний проєктор, презентаційні слайди, невеличкі аркуші паперу, ручки.

На початку тренер-викладач вітає аудиторію, пояснює назву, мету, актуальність тренінгу; ознайомлює учасників з компетентностями, які формуються під час тренінгу. Вступна частина супроводжується презентаційними слайдами. Потім тренер-викладач роздає аркуші паперу та дає завдання написати, що учасники очікують після проходження тренінгу. Аркуші збирають і використовують під час оцінювання результатів тренінгу в цілому. Також можна застосувати Google Forms.

## План-структура тренінг-курсу «Тайм-менеджмент»

Етапи	Змістовний блок завдання	Зміст	Технології, вправи, форми	Очікувані результати
1	2	3	4	5
Вступний	Вступ	Формулювання актуальності, мети та завдань тренінгу, компетентностей, які здобувачі вищої освіти набудуть у результаті проведення тренінгу; визначення очікувань учасників	Презентація	Формулювання та розуміння учасниками актуальності, мети, завдань тренінгу, компетентностей; узгодження та прийняття графіка роботи; визначення очікувань учасників від тренінгу
	Знайомство, оцінювання рівня поінформованості	Оцінювання відчуття часу	Вправа «Відчуття часу»	Виявлення ставлення до часу та роботи внутрішнього годинника
	Правила	Установлення правил роботи	Дискусія	Розуміння та прийняття правил учасниками тренінгу
Основний	Актуалізація проблеми	Визначення професійної спрямованості учасників залежно від ставлення до розкладів	Вправа «День за розкладом і без». Творче завдання – створення колажів. Робота в малих групах	Стимулювання творчої активності, уміння працювати в команді, формування ставлення до розкладів і визначення зв'язку між розкладами та професіями
	Актуалізація проблеми, розвиток практичних навичок	Визначення особистих цінностей учасників та зв'язку з цілями	Вправа «Формулювання цілей на основі ціннісних орієнтацій». Міні-лекція «SMART-підхід до визначення цілей»	Уміння формулювати власні цінності, деталізувати та оцінювати їх за пріоритетами

Продовження табл. 2

1	2	3	4	5
Основний	Актуалізація проблеми, розвиток практичних навичок	Визначення структури робочого дня та виявлення перешкод протягом нього	Назва: «Визначення викрадачів часу». Міні-лекція «Індивідуальний фонд часу». Міні-дискусія «Внутрішні та зовнішні викрадачі часу»	Формування вміння інвентаризації витрат часу та визначення перешкод протягом дня
	Пошук шляхів вирішення проблеми, отримання інформації	Визначення власного робочого стилю	Тест «Чи необхідно вносити зміни у власний робочий стиль?»	Формування вміння аналізувати перешкоди, пов'язані з робочими стилями, та визначати шляхи його оптимізації
	Пошук шляхів вирішення проблеми, розвиток практичних навичок	Визначення мотиваторів щодо досягнення цілей	Назва: «Легко дається – важко дається»	Формування вміння долати перешкоди на шляху до досягнення цілей
	Актуалізація проблеми, розвиток практичних навичок	Визначення значення негативної відповіді та зв'язок із часовими параметрами	Назва: «Скажи «НІ!»». Міні-дискусія «Результат негативної відповіді або відмови на зовнішні прохання та зв'язок із часовими параметрами»	Формування вміння створювати пріоритети у власних цілях
	Пошук шляхів вирішення проблеми, отримання інформації	Визначення зв'язку між біологічною активністю та готовністю до роботи	Назва: «Біологічна активність та готовність до роботи»	Формування вміння розподіляти зусилля протягом дня залежно від пріоритетів та біологічної активності



Продовження табл. 2

1	2	3	4	5
ОСНОВНИЙ	Пошук шляхів вирішення проблеми, отримання інформації	Визначення приналежності до часових зон і моделей поведінки	Назва: «Особистісні часові зони»	Здатність аналізувати інформацію та визначати моделі поведінки залежно від часових зон
	Пошук шляхів вирішення проблеми, отримання інформації	Визначення інструментів вирішення складних завдань	Назва: «Методи вирішення складних і неприємних завдань»	Формування здатності застосування методів самомотивації
	Пошук шляхів вирішення проблеми, отримання інформації, розвиток практичних навичок	Застосування інструментів тайм-менеджменту для досягнення власних цілей	Назва: «Піраміда Франкліна». Міні-лекція «Підхід Б. Франкліна до планування досягнення цілей»	Формування здатності структурувати плани щодо досягнення цілей
	Пошук шляхів вирішення проблеми, отримання інформації	Застосування інструментів тайм-менеджменту для досягнення власних цілей	Назва: «Принцип Парето». Міні-лекція «Зв'язок результатів роботи та зусиль для їх досягнення»	Формування вміння визначати необхідні зусилля для досягнення результату
	Актуалізація проблеми, розвиток практичних навичок	Визначення пріоритетів поставлених завдань	Назва: «Матриця Ейзенхауера». Міні-лекція «Підхід Д. Ейзенхауера до виділення пріоритетів»	Формування здатності визначати пріоритети поставлених завдань

Закінчення табл. 2

1	2	3	4	5
Основний	Пошук шляхів вирішення проблеми, розвиток практичних навичок	Застосування інструментів тайм-менеджменту для ефективного виконання завдань	Назва: «ABC-аналіз»	Формування здатності структурувати плани щодо досягнення цілей через розподіл зусиль та визначення пріоритетів
	Пошук шляхів вирішення проблеми, отримання інформації	Застосування інструментів тайм-менеджменту для ефективного виконання завдань	Міні-лекція «Система «кайдзен»	Формування здатності застосовувати інструменти для ефективної організації для досягнення цілей
	Пошук шляхів вирішення проблеми, розвиток практичних навичок	Застосування інструментів тайм-менеджменту для ефективного виконання завдань	Назва: «Аналіз «Ціль – Засіб»	Формування здатності визначити наявність ресурсів та можливостей і шляхів їх забезпечення
	Пошук шляхів вирішення проблеми, отримання інформації	Застосування інструментів тайм-менеджменту для ефективного прийняття рішень	Назва: «Техніка саморозвантаження»	Формування уміння структурувати послідовність прийняття рішень щодо будь-яких дій
Завершальний	Розвиток практичних навичок	Оцінювання тренінгу із застосуванням мнемотехніки	Назва: «Метод Зайверта»	Формування здатності до оцінювання результатів будь-якої діяльності
	Завершення роботи, отримання зворотного зв'язку	Підбиття підсумків, заповнення анкети	Назва: «Оцінювання відповідності очікувань від тренінгу та його результатів»	Підбиття підсумків, реалізація зворотного зв'язку

**Назва:** «Відчуття часу».

**Мета:** тестування учасників щодо відчуття часових проміжків.

**Ресурси:** фліпчарт, маркер, секундомір.

Учасники тренінгу мають заплющити очі та після команди тренера «зловити» той момент, коли пройде хвилина. При цьому не потрібно рахувати про себе. Як тільки учасник відчує, що хвилина пройшла, він піднімає руку та розплющує очі. Не можна розмовляти, поки всі не піднімуть руки та не розплющать очі.

Тренер на фліпчарті малює шкалу часу з інтервалами – 20 с, – 15 с, – 10 с, – 5 с, 0, 5 с, 10 с, 15 с, 20 с і засікає час на секундомірі.

Коли залишається 20 с, тренер починає відміряти цей час на шкалі. Це дає змогу учасникам, які відкрили очі та підняли руку, наочно побачити, на скільки секунд вони помилилися, тобто як працюють їхні внутрішні годинники.

Обговорення результатів.

**Назва:** «Установлення правил».

**Мета:** узгодження правил роботи та поведінки на тренінгу.

**Ресурси:** Фліпчарт, аркуші для фліпчарту, маркери.

Учасникам ставлять запитання: «Що можна або чого не можна робити протягом тренінгу?»; «Як чинити з тими, хто порушує правила?». Кількість складених правил може бути від п'яти до восьми. Процедура встановлення правил відбувається у вигляді дискусії.

**Назва:** «День за розкладом і без».

**Вид:** творче завдання (створення колажів). Робота в малих групах.

**Мета:** визначити професійну спрямованість учасників залежно від ставлення до розкладів.

**Ресурси:** аркуші формату А1, журнали, ножиці, маркери, клей, скотч.

Учасники розділяються на дві групи. Тренер-викладач видає необхідні матеріали. Завдання учасникам – проілюструвати за допомогою колажів день за розкладом і без.

Презентація колажів.

Тренер-викладач опитує учасників щодо вибору між днем за розкладом і без нього, записує відповідні результати. Потім відбувається дискусія щодо переваг і недоліків розкладів та їхнього зв'язку з професійною спрямованістю особистості.

**Назва:** «Формулювання цілей на основі ціннісних орієнтацій»

**Мета:** визначення особистісних цінностей учасників і зв'язку з цілями.

**Ресурси:** роздатковий матеріал.

**Міні-лекція** «SMART-підхід до визначення цілей».

Тренер-викладач роздає учасникам підготовлений матеріал (рис. Б.1 додатка Б). Завдання – вписати в кола власні цінності та деталізувати їх за допомогою мінімум трьох визначень. Потім необхідно проранжувати їх за пріоритетами. Наступний етап: тренер-викладач пропонує вписати цінності в табл. Б.1 додатка Б та визначити зміну пріоритету через застосування методу попарного порівняння.

Презентація та обговорення результатів.

**Назва:** «Визначення викрадачів часу».

**Мета:** визначення структури робочого дня та виявлення перешкод протягом нього.

**Ресурси:** роздатковий матеріал, аркуші паперу А4, ручки, фліпчарт або дошка, аркуші для фліпчарта, маркери.

**Мінілекція** «Індивідуальний фонд часу».

Тренер-викладач роздає аркуші паперу та пропонує учасникам описати будь-який типовий день. Далі учасники мають згрупувати за змістом усі витрати часу. Наступний етап: визначення перешкод протягом дня. Наступний етап: підрахунок в абсолютному та відносному значенні витрат часу.

Презентація та обговорення результатів.

**Мінідискусія** «Внутрішні та зовнішні викрадачі часу».

**Назва:** Тест «Чи необхідно вносити зміни у власний робочий стиль?».

**Мета:** формування вміння аналізувати перешкоди, пов'язані з робочим стилем.

Учасники отримують роздатковий матеріал із тестом (табл. Б.2 додатка Б). Необхідно визначити, що є типового в кожному запропонованому пункті. Потім учасники підраховують бали за кожним стовпчиком і коригують значення. Далі визначають загальну суму балів. Чим більший результат, тим більше змін потрібно вносити до власного робочого стилю.

Обговорення результатів.

**Назва:** «Легко дається – важко дається».

**Мета:** формування вміння долати перешкоди на шляху до досягнення цілей.

**Ресурси:** аркуші А4, ручки.

Учасники отримують завдання – поділити аркуш на дві частини під заголовками «Легко дається – важко дається» та написати свої можливості в кожній частині. Мінімальна кількість пунктів – п'ять. Після виконання завдання кожен учасник передає свій аркуш сусіду й отримує аркуш від нього.

Тренер ставить завдання: за допомогою здатностей, які зазначені в лівій колонці («легко дається»), допомогти іншому учаснику зробити пункти з правої колонки («важко дається») найбільш прийнятними або нейтральними. Тобто потрібно використовувати пункти з однієї колонки для коригування складу пунктів в іншій. Приклад наведено в табл. 3.

Таблиця 3

**Вправа «легко дається – важко дається»**

Легко дається	Важко дається
Навчання Спорт Танці Імпровізації Спілкування з друзями	Монотонність Самотність Економія коштів Обмеження свободи Контроль емоцій у стресових ситуаціях

Тож якщо творчість додати до монотонної діяльності, то вона не буде нудною. Якщо самотність скрасити роботою над підвищенням власного освітнього рівня, то можна отримати задоволення та забути про самотність. Якщо важко економити гроші – можна стимулювати себе спортивними тренуваннями через цільове відкладання коштів на оплату, наприклад, абонементу в тренувальний зал тощо.

Тобто за допомогою об'єднання пунктів під назвами «легко» та «важко» учасники роблять можливим те, що вважали неможливим раніше.

Обговорення результатів.

**Назва:** «Скажи «Ні!»».

**Мета:** формування навичок визначення пріоритетів власних цілей.

Учасники розділяються на дві рівні підгрупи (якщо підгрупа непарна, участь у вправі бере ведучий). Члени однієї підгрупи стають у коло обличчям назовні, члени другої підгрупи – у коло більшого діаметра обличчям до центру, так, щоб кожен із них опинився навпроти учасника з внутрішнього кола. Потім кожен з учасників, які стоять у зовнішньому колі, звертається до того, хто знаходиться навпроти нього, з будь-яким проханням, а той йому відмовляє. При цьому той, хто відмовляє, не повинен починати виправдовуватися, пояснювати причини своєї відмови, вибачатися, пояснювати недоречність прохання або неможливість його виконання. Слід відмовитися, сказавши просто: «Ні», «На жаль, не зможу», «Ні, я не буду цього робити», – або вжити інші подібні фрази.

Після цього зовнішнє коло зсувається на одну людину щодо внутрішнього (тобто змінюється склад пар). Тепер ті, хто стоїть у внутрішньому колі, звертаються з чергою прохань до зовнішніх, а ті відмовляють. Коло зсувається ще на одну людину, зовнішні звертаються з проханням до внутрішніх, і так повторюється 6 – 8 разів.

Змістовність вправи: демонстрація того, що можна відмовитися від виконання прохання без виправдань і пояснень будь-яких причин.

**Мінідискусія** «Результат негативної відповіді або відмови на зовнішні прохання та зв'язок з часовими параметрами».

**Назва:** «Біологічна активність і готовність до роботи»

**Мета:** визначення зв'язку між біологічною активністю та готовністю до роботи.

**Ресурси:** роздатковий матеріал.

Тренер-викладач видає учасникам роздатковий матеріал для визначення біологічної активності. Вправа складається з таких етапів.

1. Визначення біологічної активності протягом трьох робочих днів.
2. Визначення готовності до роботи протягом робочого дня.
3. Зв'язок між біологічною активністю та готовністю до роботи.
4. Виявлення найбільш і найменш продуктивного часу.

На першому етапі учасники заздалегідь отримують форму (табл. Б.3 додатка Б), у якій вони мають проаналізувати три своїх типових робочих дні. Для порівняння можна брати два робочих та один вихідний. Шкала на осі Х – це години протягом доби. Шкала Y – оцінювання самопочуття (-

1 – погане, або занепад сил; 0 – нейтральне або сон, +1 – підйом, найбільша активність).

Учасники мають побудувати три графіки та у формі таблиці під назвою «Графік біологічної активності (підсумок)» (табл. Б.4 до- датка Б) побудувати графік середніх значень за даними трьох днів.

Аналогічним чином на наступному етапі визначають готовність до роботи (табл. Б.5 додатка Б).

Наступним етапом є визначення зв'язку між біологічною активністю та готовністю до роботи, тобто накладання графіків один на одний.

Далі кожен учасник має визначити проміжки часу з найбільшою та найменшою активністю. Презентація та обговорення результатів.

**Назва:** «Особистісні часові зони».

**Мета:** визначення приналежності до часових зон і моделей поведінки.

**Ресурси:** роздатковий матеріал. Тест Філіпа Зімбардо.

Тренер-викладач роздає тест. Учасники мають визначити найбільш близьку до їхнього розуміння модель поведінки в часі.

Інтерпретація результатів.

**Назва:** «Методи вирішення складних і неприємних завдань».

**Мета:** формування здатності до застосування методів самомотивації.

**Ресурси:** ноутбук, мультимедійне обладнання, презентаційні слайди. Тренер ознайомлює учасників з методами вирішення складних завдань, наводить приклади. Учасникам пропонує навести приклади з власного життя, а також визначити додаткові способи самомотивації.

Обговорення результатів.

**Назва:** «Піраміда Б. Франкліна».

**Мета:** формування здатності структурувати плани щодо досягнення цілей.

**Ресурси:** ноутбук, мультимедійне обладнання, презентаційні слайди, роздатковий матеріал.

**Мінілекція** «Підхід Б. Франкліна до планування досягнення цілей». Учасники отримують роздатковий матеріал (рис. Б.2 додатка Б).

Завдання – визначити одну власну ціль і структурувати її за пірамідою Франкліна.

Презентація й обговорення результатів.

**Назва:** «Принцип Парето».

**Мета:** формування вміння визначати необхідні зусилля для досягнення результату.

**Ресурси:** ноутбук, мультимедійне обладнання, презентаційні слайди, роздатковий матеріал.

**Міні лекція** «Зв'язок результатів роботи та зусиль для їх досягнення».

**Назва:** «Матриця Д. Ейзенхауера».

**Мета:** формування здатності визначати пріоритети поставлених завдань.

**Ресурси:** ноутбук, мультимедійне обладнання, презентаційні слайди, роздатковий матеріал.

**Міні лекція** «Підхід Д. Ейзенхауера до виділення пріоритетів». Учасники отримують роздатковий матеріал щодо матриці Д. Ейзенхауера (табл. Б.6 додатка Б). Тренер-викладач пропонує написати перелік завдань, що стоять перед учасниками протягом вибраного дня. Потім завдання необхідно розподілити у формі матриці (табл. Б.7 додатка Б) за критеріями важливості та терміновості.

Презентація та обговорення результатів.

**Назва:** «ABC-аналіз».

**Мета:** формування здатності структурувати плани щодо досягнення цілей через розподіл зусиль та визначення пріоритетів.

**Ресурси:** ноутбук, мультимедійне обладнання, презентаційні слайди, роздатковий матеріал.

Техніка аналізу ABC виходить із наявного досвіду, відповідно до якого частки у відсотках більш важливих і менш важливих справ у їхній загальній кількості залишаються в цілому незмінними. За допомогою букв А, В і С окремі завдання підрозділяють на три класи, відповідно до їхньої значущості з позицій досягнення професійних і особистих цілей.

Учасникам пропонують визначити базою завдання з вправи «Матриця Д. Ейзенхауера». Потрібно систематизувати завдання за



важливістю; установити черговість справ відповідно до їхньої «вартості» для діяльності. Дані вносять у табл. Б.8 додатка Б.

Далі тренер пропонує оцінити їх відповідно до категорій А, В, С:

а) перші 15 % усіх завдань, що належать до категорії А, не підлягають передорученню;

б) наступні 20 % – завдання категорії В – є важливими, суттєвими; можуть бути делеговані іншим певною мірою;

в) інші 65 % – завдання категорії С – менш важливі, рутинні, незначні; мають бути делеговані якомога більше.

Учасники повинні перевірити свій часовий план на відповідність вибраного бюджету часу до значень завдань:

65 % запланованого часу – завдання А; 20 % запланованого часу – завдання В; 15 % запланованого часу – завдання С.

Потім учасники мають провести відповідне коригування, орієнтуючи свій план на завдання А, й оцінити завдання В і С щодо можливості їх делегування.

Обговорення результатів.

**Міні лекція:** «Система «кайдзен».

**Мета:** формування здатності застосовувати інструменти для ефективної організації для досягнення цілей.

**Ресурси:** ноутбук, мультимедійне обладнання, презентаційні слайди, роздатковий матеріал.

Дискусія щодо можливості застосування кайдзен у повсякденному житті та управлінні організаціями.

**Назва:** «Аналіз «Ціль – Засіб».

**Мета:** формування здатності визначати наявність ресурсів і можливостей та шляхів їх забезпечення.

**Ресурси:** ноутбук, мультимедійне обладнання, презентаційні слайди, роздатковий матеріал.

Тренер роздає матеріал (табл. Б.9 додатка Б). У процесі аналізу необхідні для досягнення бажаних цілей засоби (особисті, фінансові, часові ресурси) порівнюють із реальною ситуацією. Для цього слід вибрати п'ять найважливіших цілей. Учасники мають визначити потрібні для досягнення цих цілей засоби та перевірити, чого вони ще повинні досягти або що почати, щоб ближче підійти до відповідної мети.

Презентація та обговорення результатів.

**Назва:** «Техніка саморозвантаження».

**Мета:** формування уміння структурувати послідовність прийняття рішень щодо будь-яких дій.

**Тривалість:** 10 хв.

**Ресурси:** роздатковий матеріал.

Учасникам пропонують за технікою саморозвантаження структурувати прийняття будь-якого рішення.

Обговорення результатів.

**Назва:** «Метод Зайверта».

**Мета:** формування здатності до оцінювання результатів будь-якої діяльності, рефлексія.

**Ресурси:** ноутбук, мультимедійне обладнання, презентаційні слайди, роздатковий матеріал.

Тренер-викладач пропонує учасникам визначити результати тренінгу за методом Л. Зайверта. Метод є елементарною мнемотехнікою, у якій за кожним із пальців руки закріплено один з контрольованих параметрів якості досягнення мети.

**Назва:** «Оцінювання відповідності очікувань від тренінгу та його результатів».

**Мета:** рефлексія.

Вправа дає змогу визначити, чи збіглись очікування учасників тренінгу з дійсністю. Учасники називають найбільш цікаві, корисні та складні моменти тренінгу. Визначають, що можна додати до тренінгу.

## **Загальні вимоги до структури та оформлення звіту**

Загальний обсяг звіту становить 20–25 с. Звіт містить одну сторінку титульного аркуша (додаток А), зміст (1 с.), вступ (1 с.), основний текст, висновки, список використаних джерел, додатки. Також звіт має містити презентацію результатів у *Microsoft PowerPoint* (10–15 слайдів).

*Зміст* – це план звіту, який повинен послідовно містити назви всіх структурних елементів роботи першого та другого рівнів (окрім титульного аркуша та самого змісту), а також посилання на номери сторінок, на яких починається структурний елемент.

Візуально зміст роботи відображає ієрархію структурних елементів роботи (перелік умовних позначень, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел – елементи першого рівня; підрозділи – елементи другого рівня). На початку по центру розміщують слово «ЗМІСТ».

Вступ повинен містити такі елементи: актуальність проведення тренінг-курсу «Тайм-менеджмент», мету та завдання тренінгу.

Висвітлення актуальності не має бути, з одного боку, багатослівним, а з іншого – формальним, таким, що лише повторює загальновідомий матеріал.

Основна частина звіту складається з вправ, наведених в описі вправ і завдань.

Висновки повинні мати ґрунтовні відповіді на завдання, поставлені у вступі звіту.

Звіт друкують засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 мм), до тридцяти рядків на сторінці. Друк здійснюють лише з одного боку аркуша.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт основного тексту – звичайний, 14 pts Times New Roman.

Абзацний відступ має становити 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині. «Висячих» рядків не допускають. Міжрядковий інтервал – 1,5.

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту однаковою.

Використання напівжирного, курсивного та підкресленого стилю шрифту в основному тексті, таблицях і рисунках заборонено.

## **Система контролю та оцінювання результатів тренінг-курсу**

Система контролю та оцінювання тренінг-курсу враховує рівень дотримання вимог щодо формування та змісту звіту, захист результатів і презентації.

Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця використовує накопичувальну (100-бальну) систему оцінювання.

Рівень оцінки відповідає рівню виконаної роботи і поданих матеріалів у частині опрацьованої літератури, зібраних і оброблених матеріалів, їх відповідності поставленим завданням:

«відмінно» (90 – 100 балів) виставляють за умови повного виконання вимог із тренінг-курсу у визначений термін;

«добре» (74 – 89 балів) виставляють у разі наявності окремих недопрацювань, неповноти подання й висвітлення матеріалів та їх неповної відповідності поставленим завданням;

«задовільно» (60 – 73 балів) виставляють у разі неякісного подання матеріалів, слабкої готовності до вирішення поставлених завдань.

Оцінку за тренінг-курс «Тайм-менеджмент» заносять до екзаменаційної відомості та залікової книжки. Її прирівнюють до оцінок (заліків) із теоретичного навчання і враховують під час підбиття підсумків загальної успішності здобувачів.

# Додатки

Додаток А

## Приклад оформлення титульного аркуша звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра підприємництва і торгівлі

### ЗВІТ

за результатами проходження тренінг-курсу «Тайм-менеджмент»

Виконав(-ла) здобувач(-ка)  
4-го курсу факультету МЕР  
групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 076 «Підприємництво та  
торгівля»

\_\_\_\_\_  
Керівник

\_\_\_\_\_  
Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Харків – 202\_

### Тренінг «Тайм-менеджмент»

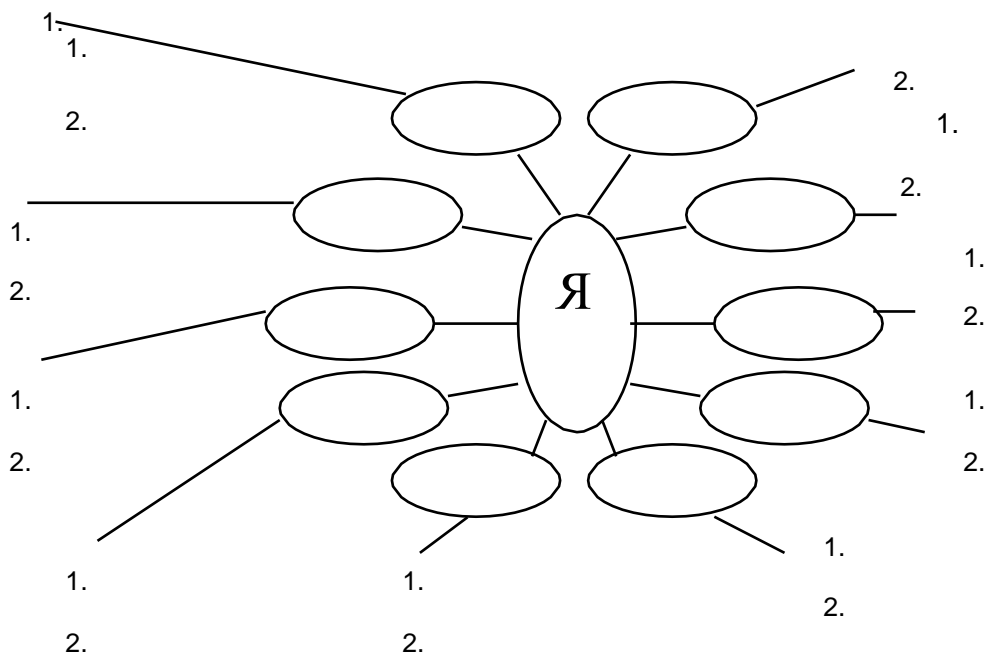


Рис. Б.1. Особистісні цінності людини

Таблиця Б.1

### Пріоритети особистісних цінностей

Життєві цінності	Пріоритет 1	Пріоритет 2
	1	
	...	
	10	

**Тест «Чи потрібно мені вносити зміни  
до власного робочого стилю?»**

Відмітьте, будь ласка, на кожне запитання ту відповідь, що відповідає вашим сподіванням. Потім підрахуйте загальну кількість балів.

Чи схильні ви до такого:	Майже ніколи (0)	Інколи (1)	Часто (2)	Майже завжди (3)
1	2	3	4	5
1) відкладати виконання неприємних завдань?				
2) відсувати в часі прийняття термінових, але неприємних рішень?				
3) перестраховуватися, заручаючися думкою інших, у прийнятті неприємних або важких рішень?				
4) усе робити самому?				
5) займатися одночасно кількома проблемами?				
6) працювати в суєті та поспіху?				
7) братися за роботу без попереднього пошуку кращих підходів до справи?				
8) зупиняти почату роботу, щоб зайнятися іншими справами?				
9) відкладати виконання важких завдань після їх первинного оброблення?				
10) працювати неконцентровано, незібрано?				
11) працювати по дві години та більше без перерви?				
12) часто не доводити справу до кінця через те, що вас постійно відволікають?				
13) витратити цінний для вас час на окремі спеціальні завдання або другорядні справи?				
14) займатися чужими справами лише тому, що вони вас зацікавили?				

Продовження додатка Б

Закінчення табл. Б.2

1	2	3	4	5
15) братися в будь-який час за будь-яке завдання через те, що ви не можете сказати «ні»?				
16) займатися майже безнадійної конфронтацією, наприклад, пошуком винних у помилці або боротьбою з бюрократичним апаратом підприємства?				
17) прагнути до бездоганного виконання завдань там, де це не потрібно?				
18) намагатися знати всі факти?				
19) проявляти ініціативу лише з примусу?				
20) прагнути завжди допомогти іншим у вирішенні їхніх проблем?				
<b>Бали за кожну позитивну відповідь</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Кількість позитивних відповідей</b>				
<b>Усього</b>				
<b>Загальна сума</b>				

Таблиця Б.3

**Визначення активності протягом дня  
(на кожен день окремо)**

+1											
0											
-1											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	24



Таблиця Б.4

**Графік біологічної активності (підсумок)**

+1														
0														
-1														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	...	24

Таблиця Б.5

**Готовність до роботи**

100 %														
50 %														
0 %														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	...	24

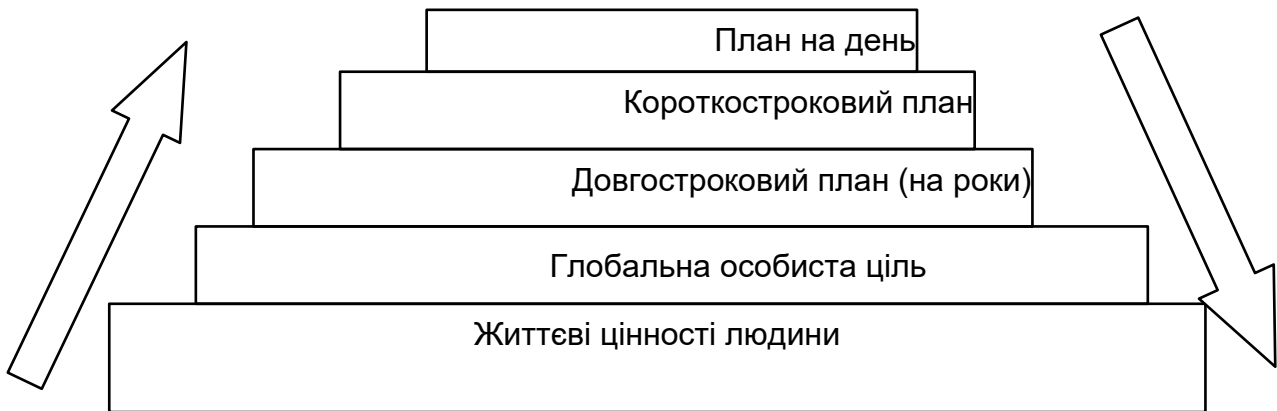


Рис. Б.2. Піраміда планування Франкліна

Таблиця Б.6

### Матриця пріоритетів Ейзенхауера

	<b>Термінові справи</b>	<b>Нетермінові справи</b>
	<b>I – Терміново та важливо</b>	<b>II – Важливо, але нетерміново</b>
<b>Важливі</b>	Вирішення криз Невідкладні завдання Проекти, терміни яких закінчуються	Планування нових проєктів Оцінювання отриманих результатів Превентивні заходи Налагодження стосунків Визначення нових перспектив, альтернативних проєктів
	<b>III – Терміново, але неважливо</b>	<b>IV – Неважливо та нетерміново</b>
<b>Неважливі</b>	Перерви, переривання Деякі дзвінки Деякі наради Розгляд невідкладних матеріалів Громадська діяльність	Рутинна робота Деякі листи Деякі дзвінки «Викрадачі» часу Розваги

Таблиця Б.7

**Матриця пріоритетів Ейзенхауера**  
(форма для заповнення)

	<b>Термінові справи</b>	<b>Нетермінові справи</b>
	<b>I – Терміново та важливо</b>	<b>II – Важливо, але нетерміново</b>
<b>Важливі</b>		
	<b>III – Терміново, але неважливо</b>	<b>IV – Неважливо та нетерміново</b>
<b>Неважливі</b>		

Таблиця Б.8

**Установлення пріоритетів за допомогою ABC-аналізу**

Дата	Пріоритетність			Завдання	Кому доручено	Почато	Закінчено	Примітки
	A	B	C					

Таблиця Б.9

**Аналіз «Ціль – Засіб»**

Бажані цілі	Необхідні засоби (що потрібно?)	Ситуаційний аналіз		
		Є в наявності (здібності, ресурси тощо)	Немає в наявності	Практичні кроки до збільшення або отримання ресурсів
1				
...				
5				

## Зміст

ВСТУП .....	3
Організація тренінг-курсу .....	5
Структура тренінг-курсу .....	6
Опис вправ і завдань тренінгу .....	6
Загальні вимоги до структури та оформлення звіту .....	18
Система контролю та оцінювання результатів тренінг-курсу .....	19
Додатки.....	21