

## Опис вибіркової дисципліни

**Назва дисципліни: САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

**Рівень вищої освіти: БАКАЛАВР**

**Обсяг дисципліни:** кількість годин – 150; кількість кредитів ECTS – 5.0

**Мова викладання:** українська

**Кафедра:** Публічного управління, менеджменту та маркетингу

**Викладачі:** к.е.н., доц. Христенко Л. М.

**Максимальна кількість здобувачів вищої освіти, які можуть обрати дисципліну:** не обмежується

**Рекомендований семестр для вивчення навчальної дисципліни:** 3

**Вимоги до початку вивчення (пререквізити):** для вивчення дисципліни "Самоменеджмент" здобувач вищої освіти попередньо повинен набути програмні результати навчання, пов'язані з основами менеджменту, управління персоналом та прийняттям управлінських рішень.

### **Що буде вивчатися:**

#### **Сутність та зміст самоменеджменту.**

1. Сутність поняття «самоменеджмент». Ціль та завдання самоменеджменту. Об'єкт і предмет самоменеджменту. Концепції самоменеджменту.

2. Структура самоменеджменту.

3. Навички самоменеджменту.

#### **Самосвідомість менеджера.**

1. Поняття самосвідомості. Підходи до визначення структури самосвідомості. Я-концепція.

2. Самопізнання і його структура. «Вікно Джохарі» як засіб самопізнання.

3. Типологія особистості К. Г. Юнга. Визначення типу особистості за методикою Майерс-Бріггс.

4. Пластичність особистості. Терпимість до невизначеності. Локус контролю.

5. Самовизначення (життєва позиція) особистості. Пріоритети та життєві цінності.

6. Місія особистості. Самооцінка та її основні елементи. Етапи самооцінки.

#### **Постановка цілей в самоменеджменті.**

1. Визначення та зміст цілі. Принципи постановки цілей.

2. Постановка цілей як основа мотивації особистості. Зв'язок цілей і результатів діяльності. 3. Причини відмови від постановки цілей.

4. Технологія постановки цілей. Вимоги до цілей. Конфлікт цілей. Критерії досягнення цілей. 5. Стратегії постановки цілей.

#### **Планування особистої роботи менеджера.**

1. Визначення та принципи планування. Структура системи планів.

2. План реалізації цілей. Розробка довгострокового плану. Розробка планів на рік, місяць, тиждень. Корегування та розробка нових планів.

#### **Самоорганізація особистості, контроль і зворотній зв'язок.**

1. Структура робочого дня. Біологічні ритми активності. План роботи на день.

2. Визначення пріоритетів. Принцип Парето. ABC-аналіз. Принцип «Квадранта 2»

3. Основи делегування. Зворотній зв'язок в самоменеджменті.

4. Облік та аналіз використання часу. «Поглиначі часу» та методи боротьби з ними.

5. Організація робочого місця.

#### **Методи організації стандартних процедур.**

1. Організація роботи з документами.

2. Прийом відвідувачів.

3. Телефонні розмови.

4. Організація і проведення нарад.

#### **Саморозвиток менеджера.**

1. Поняття ролі в самоменеджменті. Десять управлінських ролей (за Г. Мінцбергом).

2. Поняття навички. Навички менеджера. Комплекс навичок.

3. Нові ролі і навички менеджера (за П. Сенджем). Моделі розвитку навичок.

4. Управлінська компетентність. Цикл навчання. Стили навчання.

### **Чому це цікаво/треба вивчати:**

#### **Після вивчення дисципліни здобувач вищої освіти здобуде компетентності у вигляді знань:**

мати поглиблені системні знання щодо сутності та основної функції самоменеджменту; розуміти поняття, структуру й основні форми самосвідомості; усвідомити особливості протікання етапів процесу постановки цілей як основи для мотивації особистості; мати уявлення про методи планування особистої роботи менеджера; розуміти механізм контролю та зворотного зв'язку в самоменеджменті; сформувати уявлення про основні напрями та методи саморозвитку менеджера.

**Після вивчення дисципліни здобувач вищої освіти здобуде компетентності у вигляді вмінь:**  
уміння сформулювати уяву про себе як про особистість; об'єктивно оцінити свої сильні та слабкі сторони; поставити ціль та розробити план її досягнення; планувати власну діяльність; організувати власний робочий день; скласти програму особистого розвитку

**Чому можна навчитися (результати навчання):**

1. Застосовувати на практиці знання правил раціонального використання робочого часу, прийомів та методів роботи керівника для виконання управлінських функцій постановки цілей, планування, прийняття рішень, реалізації та організації особистої діяльності, контролю.
2. Використовувати в особистій професійній діяльності ефективні прийоми та методи роботи керівника з метою економії свого часу та часу підлеглих.
3. Аналізувати витрати робочого часу для виявлення сильних і слабких сторін особистого стилю роботи.
4. Володіти прийомами і методами постановки і реалізації особистих цілей.
5. Раціонально планувати на свій робочий час з метою ефективного його використання.
6. Вміло організувати професійну діяльність, спрямовану на реалізацію поставлених цілей, та здійснювати контроль за її якістю.
7. Володіти прийомами і методами ефективних комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності керівника.
8. Уміти організувати робоче місце та оптимальні умови праці.

**Як можна користуватися набутими знаннями та вміннями (компетентностями):**

Набуті у процесі вивчення дисципліни компетентності зумовлюють здатність здобувача вищої освіти ефективно організувати як свою діяльність на посаді менеджера, так і надати допомогу в організації діяльності особам, які входять до складу підлеглого персоналу, а також вміння ефективно працювати в умовах дефіциту часу.

**Рекомендована література:**

1. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера. – М.: Нар. образование, 1995. 288 с.
2. Будзан Б. Самоменеджмент: Управление своим временем: Курс для менеджеров. Офис. 1998. №1–2.
3. Васильченко Ю.Л. Механизмы времени. Тайм-менеджмент: теория, практикум. К.: Наша культура и наука, 2001. 220 с.
4. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем. М.: Экономика, 1990. 232 с.
5. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: Учеб. пособие. К: МАУП, 2002. 360 с.
6. Льюис Д. Стресс-менеджер: Пер. с англ. М.: Изд-во «Релф-Бук», ООО Фирма «Издательство АСТ», 2000. – 240 с.
7. Ниссенен Й., Воутилайнен Э. Время руководителя: Эффективность использования: Сокр. пер. с фин. М.: Экономика, 1988. 192 с.
8. Форсайт П. Делу – время: Как правильно распоряжаться своим временем: Пер. с англ. Минск: Амалфея, 1998. 272 с.
9. Хроленко А.Т. Самоменеджмент: Для тех, кому от 16 до 20. М. Экономика, 1996. 139 с.
10. Самоменеджмент. [Електронний курс]: навчально-методичний комплекс дисципліни / <http://moodle.snu.edu.ua/course/>

**Форми та методи навчання:** лекції, практичні заняття, самостійна робота

**Методи і критерії оцінювання:** Поточний контроль: письмові завдання поточного контролю, тестування, індивідуальне та фронтальне опитування на практичних заняттях. Підсумковий контроль містить письмові індивідуальні роботи, звіти за діловими іграми, підсумкове комплексне опитування.