

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Методична серія
Випуск № 481

Заснована в 2016 році

Л. С. Дранус, Т. І. Лункіна

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ТА МІЖОСОБИСТІСНІ
КОМУНІКАЦІЇ В БІЗНЕСІ**

Методичні рекомендації

*Для практичних занять
з дисципліни для здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент»*



Миколаїв – 2026

УДК 005.3:3.088](076)

Д 72

*Рекомендовано до друку радою факультету
економічних наук ЧНУ ім. Петра Могили
(протокол № 3.4.4 від 27 листопада 2025 р.)*

Рецензенти:

Колодій І. В., д-р філос. з менеджменту, в. о. доц. кафедри менеджменту та розвитку ім. проф. Є.В. Храпливого Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького.

Великий Ю. В., д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри обліку і аудиту факультету економічних наук ЧНУ ім. Петра Могили.

Дранус Л. С., Лункіна Т. І.

Д 72 Тайм-менеджмент та міжособистісні комунікації в бізнесі : метод. рек. для практичних занять з дисципліни для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2026. 32 с. (Методична серія ; вип. 481).

Методичні рекомендації містять опис освітньої компоненти, план лекційних та семінарських занять, перелік питань до підсумкового контролю, методи навчання та контролю, критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти, а також рекомендовані джерела інформації. Методичні рекомендації розроблено з метою активізації самостійної роботи студентів та полегшення підготовки до аудиторних занять. Методичні рекомендації розроблено відповідно до робочої програми освітньої компоненти «Тайм-менеджмент та міжособистісні комунікації в бізнесі» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освітньо-професійної програми «Менеджмент», спеціальності Д 3 «Менеджмент».

УДК 005.3:3.088](076)

© Дранус Л. С.,

© Лункіна Т. І.,

© ЧНУ ім. Петра Могили, 2026

ISSN 1811-492X

ЗМІСТ

ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ.....	4
МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНЦІЇ.....	6
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	7
ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ.....	10
Тема 1. Тайм-менеджмент як інструмент особистісного та професійно-го розвитку.....	10
Тема 2. Цілепокладання в тайм-менеджменті.....	10
Тема 3. Пріоритети в управлінні часом.....	11
Тема 4. Планування часу.....	12
Тема 5. Техніки організації робочого дня.....	13
Тема 6. Інструменти планування.....	14
Тема 7. Самомотивація і подолання прокрастинації.....	15
Тема 8. Самодисципліна та продуктивні звички.....	15
Тема 9. Основи міжособистісних комунікацій.....	16
Тема 10. Вербальні та невербальні засоби комунікації.....	17
Тема 11. Активне слухання та зворотний зв'язок.....	18
Тема 12. Ділове спілкування в бізнесі.....	19
Тема 13. Переговори у бізнес-середовищі.....	20
Тема 14. Конфлікти в організації.....	22
Тема 15. Командна взаємодія та лідерство.....	24
Тема 16. Міжкультурні комунікації.....	26
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ.....	27
МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	29
МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	29
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК СТУ-ДЕНТІВ.....	29
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	30

ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	«Тайм-менеджмент та міжособистісні комунікації в бізнесі»	
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»	
Спеціальність	073 «Менеджмент»	
Спеціалізація (якщо є)	2	
Освітня програма	«Менеджмент»	
Рівень вищої освіти	Бакалавр	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання		
Навчальний рік	2025 – 2026 н.р.	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	4	5
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредити / 90 годин	
Структура курсу: – лекції; – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові); – години самостійної роботи студентів.	Денна форма	
	32	4 6
	58	80
Відсоток аудиторного навантаження	36%	11%
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)		
Форма підсумкового контролю	залік	

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни є формування у студентів цілісної системи знань, умінь і навичок ефективного управління часом та розвитку міжособистісних комунікацій у професійному середовищі. Курс спрямований на підвищення особистої продуктивності, розвиток навичок стратегічного та оперативного планування, а також удосконалення навичок ділового спілкування, командної взаємодії, ведення переговорів і вирішення конфліктів у бізнес-контексті.

Завдання дисципліни:

- Сформувати у студентів розуміння ролі та значення ефективного тайм-менеджменту і комунікацій у бізнесі.
- Навчити визначати пріоритети, ставити цілі та раціонально планувати особистий і командний час.
- Ознайомити з методами та інструментами індивідуального й командного управління часом.
- Сформувати практичні навички організації продуктивного робочого дня.
- Ознайомити студентів з принципами ефективної міжособистісної комунікації у бізнесі.
- Сформувати вміння застосовувати комунікативні техніки у веденні переговорів та публічних виступах.

Передумови вивчення дисципліни:

- Психологія управління та конфліктологія.
- Теорія організацій.
- Корпоративна соціальна відповідальність та етика ведення бізнесу.
- Менеджмент.

У результаті вивчення дисципліни студент

має знати:

- Сутність, принципи та основні категорії тайм-менеджменту.
- Технології планування часу (коротко-, середньо- та довгострокове планування).
- Інструменти організації робочого часу.
- Техніки оптимізації робочого дня.
- Особливості міжособистісних комунікацій.
- Основи ділового спілкування в бізнес-середовищі.
- Вербальні та невербальні засоби комунікації.

має вміти:

- Визначати пріоритети у власній та командній діяльності, використовуючи різні методики.
- Планувати свій час у короткостроковій і довгостроковій перспективі.
- Використовувати сучасні інструменти планування.
- Оптимізувати структуру робочого дня.
- Аналізувати власні часові витрати й виявляти непродуктивні активності.
- Застосовувати прийоми активного слухання та ефективного зворотного зв'язку.
- Будувати конструктивні міжособистісні стосунки у бізнес-середовищі.
- Вести ділове листування та професійні переговори.
- Використовувати вербальні та невербальні засоби комунікації залежно від ситуації.
- Аргументовано відстоювати власну позицію та досягати компромісу в переговорах.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНЦІЇ

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності:

ЗК 11 – здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК 8 – здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 9 – здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних завдань.

СК 11 – здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати навчання:

ПРН 9 – демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи

ПРН 10 – мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 11 – демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 13 – спілкуватись в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами.

ПРН 16 – демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17 – виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Тайм-менеджмент як інструмент особистісного та професійного розвитку

Розглядається сутність тайм-менеджменту як системи управління власними ресурсами та завданнями. Розглядається значення раціонального розподілу часу для досягнення особистісних і професійних цілей. Аналізується вплив ефективного тайм-менеджменту на продуктивність, стресостійкість та якість життя. Виокремлюються основні принципи: планування, дисципліна, мотивація та контроль. Пояснюється, як навички управління часом формують відповідальність і сприяють кар'єрному зростанню.

Тема 2. Цілепокладання в тайм-менеджменті

Вивчається важливість правильної постановки цілей як основи ефективного управління часом. Аналізуються сучасні моделі цілепокладання: SMART, OKR, дерево цілей. Наголошується на зв'язку між конкретністю цілей та здатністю контролювати результати. Пояснюється, як поділ великих цілей на підцілі допомагає систематизувати роботу. Тема формує розуміння того, як цілі спрямовують поведінку та впливають на вибір пріоритетів.

Тема 3. Пріоритети в управлінні часом

Вивчаються методи визначення пріоритетів діяльності. Розглядаються підходи АВС-аналізу, матриці Ейзенхауера, системи Парето. Пояснюється важливість вміння відокремлювати важливі завдання від термінових. Наголошується, що правильне визначення пріоритетів допомагає зменшити навантаження та підвищити результативність. Показується взаємозв'язок пріоритетів із плануванням та особистою ефективністю.

Тема 4. Планування часу

Розкривається значення планування як ключового елементу тайм-менеджменту. Розглядаються різні види планів: стратегічні, тактичні, щоденні. Пояснюється технологія складання планів і розподілу завдань у часі. Аналізуються типові помилки у плануванні та способи їх уникнення. Підкреслюється, що систематичне планування сприяє стабільності, організованості та продуктивності.

Тема 5. Техніки організації робочого дня

Розглядаються практичні методи структурування робочого часу. Аналізуються популярні техніки: Pomodoro, time-blocking, метод 90/30,

техніка «eat the frog». Наголошується на важливості чергування роботи та відпочинку для підтримки уваги. Пояснюється, як створення рутин і систем зменшує стрес та хаос у робочому процесі. Тема допомагає сформувати індивідуальну модель продуктивного дня.

Тема 6. Інструменти планування

Розглядаються сучасні інструменти планування: цифрові застосунки, календарі, task-менеджери та паперові планери. Аналізуються переваги та недоліки різних форматів планування. Описується, як інструменти допомагають фіксувати завдання, дедлайни та прогрес. Наголошується на важливості вибору оптимального інструмента, що відповідає стилю роботи. Показано роль автоматизації в підвищенні ефективності та зменшенні рутинного навантаження.

Тема 7. Самомотивація і подолання прокрастинації

Розглядаються механізми внутрішньої мотивації та фактори, що впливають на її формування. Аналізуються психологічні причини прокрастинації та її наслідки. Розглядаються техніки подолання відкладання: метод малих кроків, підвищення усвідомленості, система винагород. Наголошується, що самомотивація є ключовим фактором стабільної продуктивності. Тема спрямована на розвиток відповідальності та позитивних робочих стратегій.

Тема 8. Самодисципліна та продуктивні звички

Досліджується важливість самодисципліни для досягнення довгострокових результатів. Пояснюється, як формуються звички та як вони впливають на щоденну поведінку. Розглядаються моделі поведінкових змін (наприклад, цикл звички). Описуються способи закріплення продуктивних рутин та усунення шкідливих звичок. Підкреслюється, що дисципліна забезпечує сталість і контроль над часом.

Тема 9. Основи міжособистісних комунікацій

Розглядається сутність комунікації як процесу обміну інформацією між людьми. Пояснюються елементи комунікативного процесу: відправник, повідомлення, канал, отримувач, зворотний зв'язок. Аналізуються бар'єри комунікації та способи їх подолання. Наголошується на ролі довіри та відкритості в ефективному спілкуванні. Тема формує розуміння того, як міжособистісні навички впливають на результативність взаємодії.

Тема 10. Вербальні та невербальні засоби комунікації

Розглядаються відмінності між словесними та несловесними способами передавання інформації. Аналізуються інтонація, темп мовлення, поза, жести, міміка, простір. Розглядаються ситуації, у яких невербальні сигнали доповнюють або суперечать словам. Наголошується, що знання невербальних ознак допомагає краще розуміти співрозмовника. Тема розвиває навички цілісного сприйняття комунікації.

Тема 11. Активне слухання та зворотний зв'язок

Розглядається важливість активного слухання як основи ефективного діалогу. Аналізуються техніки: перефразування, уточнення, емпатичне реагування. Пояснюється, як якісний зворотний зв'язок сприяє покращенню взаємодії та розвитку партнерських відносин. Аналізуються типові помилки у слуханні та їхній вплив на стосунки. Тема формує навички уважності та усвідомленого спілкування.

Тема 12. Ділове спілкування в бізнесі

Розглядається специфіка професійної комунікації в організаціях. Аналізуються формальні та неформальні канали спілкування, ділова етика, корпоративні стандарти. Пояснюється роль структури повідомлення та чіткості викладу в бізнес-контексті. Аналізуються особливості письмового, усного та онлайн-спілкування. Тема сприяє розвитку професійних комунікаційних компетентностей.

Тема 13. Переговори у бізнес-середовищі

Розглядаються принципи та етапи ведення переговорів. Аналізуються стратегії співпраці, конкуренції та компромісу. Пояснюється важливість підготовки, збору інформації та прогнозування позицій сторін. Розглядаються техніки переконання й управління емоціями під час переговорів. Тема спрямована на формування навичок досягнення взаємовигідних рішень.

Тема 14. Конфлікти в організації

Вивчається природа конфліктів, їх причини та класифікація. Аналізуються конструктивні й деструктивні наслідки конфліктів. Пояснюється стилі поведінки в конфліктних ситуаціях: уникнення, конкуренція, співпраця, пристосування, компроміс. Розглядаються методи профілактики та врегулювання конфліктів. Тема формує навички ефективного реагування на суперечності в колективі.

Тема 15. Командна взаємодія та лідерство

Розглядаються принципи побудови ефективних команд. Аналізуються ролі учасників, етапи розвитку команди, фактори синергії. Пояснюється роль лідера як координатора, мотиватора та носія цінностей. Аналізуються стилі лідерства та їх вплив на мікроклімат у колективі. Тема спрямована на розвиток командної роботи та лідерських компетенцій.

Тема 16. Міжкультурні комунікації

Розглядаються особливості спілкування між представниками різних культур. Аналізуються відмінності в цінностях, нормах, стилях комунікації. Пояснюється вплив культури на інтерпретацію повідомлень і поведінку. Аналізуються типові непорозуміння та способи їх уникнення. Тема сприяє формуванню міжкультурної чутливості в глобальному бізнес-середовищі.

ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття № 1.

Тема 1. Тайм-менеджмент як інструмент особистісного та професійного розвитку

Питання для обговорення:

1. Що таке тайм-менеджмент і чому він є важливою компетентністю сучасної людини?
2. Яку роль відіграє управління часом у професійному зростанні та розвитку кар'єри?
3. Які основні принципи ефективного тайм-менеджменту ви вважаєте найважливішими і чому?
4. Як особистісні цінності та життєві пріоритети впливають на розподіл часу?
5. Які бар'єри зазвичай заважають раціонально організувати власний час?
6. Чи залежить ефективність тайм-менеджменту від типу особистості (інтроверт/екстраверт, раціонал/ірраціонал)?
7. Як поєднати особисте життя та професійні обов'язки без перевантаження?

Практичні завдання:

1. Скласти список особистих «поглиначів часу». Провести самоаналіз: визначити, які з них можна усунути, а які – мінімізувати.
2. Описати власні піки продуктивності (ранок/день/вечір) і сформулювати оптимальний режим роботи відповідно до них.

Семінарське заняття № 2.

Тема 2. Цілепокладання в тайм-менеджменті

Питання для обговорення:

1. Чому постановка цілей є ключовим елементом системи тайм-менеджменту?
2. У чому різниця між мріями, намірами та конкретними цілями?
3. Які переваги дає використання моделей SMART та OKR у процесі визначення цілей?
4. Чи завжди довгострокові цілі повинні співвідноситися з короткостроковими?
5. Як нереалістичні або надмірні цілі впливають на мотивацію та результати?

6. Яку роль відіграють цінності та життєва стратегія у формуванні системи цілей?

7. Чи потрібно коригувати цілі залежно від обставин? Як знайти баланс між гнучкістю та послідовністю?

Практичні завдання:

1. Обрати 3 реальні цілі (особисті або навчальні) та оформити їх у форматі SMART. Пояснити, які елементи моделі були найскладнішими.

2. Визначити одну стратегічну ціль (на 1-3 роки) та створити дерево підцілей: довгострокових, середньострокових і короткострокових.

3. Оберіть 2-3 цілі, які раніше не були досягнуті. Проаналізувати причини невдачі (розмитість, перевантаження, відсутність ресурсів) та запропонувати варіанти покращення.

4. Створити коротке текстове бачення («vision statement») обсягом 8-10 речень, що описує бажаний стан через рік. Визначити, які кроки наближають до цього бачення.

5. Мікроплан «Перші 7 днів». Для однієї визначеної цілі скласти покроковий план на перший тиждень виконання. Оцінити виконання через 7 днів (можна провести як навчальну симуляцію).

Семінарське заняття № 3.

Тема 3. Пріоритети в управлінні часом

Питання для обговорення:

1. У чому полягає відмінність між терміновими та важливими завданнями?

2. Чому правильне визначення пріоритетів є ключем до ефективного тайм-менеджменту?

3. Як працює матриця Ейзенхауера і чому вона залишається актуальним інструментом?

4. У яких ситуаціях доцільно застосовувати ABC-аналіз, а у яких – принцип Парето 80/20?

5. Чому люди часто приділяють забагато часу низькопріоритетним справам?

6. Як особисті та професійні цілі впливають на вибір пріоритетів у повсякденних завданнях?

7. Чи може неправильне визначення пріоритетів призвести до емоційного вигорання? Як цього уникнути?

Практичні завдання:

1. Скласти перелік власних завдань на найближчі 3-5 днів (не менше 12 пунктів) і розподілити їх за чотирма квадрантами матриці: терміново/важливо; терміново/неважливо; важливо/нетерміново; неважливо/нетерміново.

2. Вибрати 10 щоденних чи навчальних справ та класифікувати їх на категорії А, В і С відповідно до їхньої важливості та впливу на результат.

3. Проаналізувати, скільки часу зазвичай витрачається на завдання категорії С. Запропонувати способи скорочення або усунення цих активностей.

4. Сформувати список ключових завдань на наступний тиждень, обравши не більше 5 основних пріоритетів. Обґрунтувати їхній вибір.

5. Розподілити список справ за рівнями:

- Must – обов'язково сьогодні;
- Should – бажано зробити;
- Could – необов'язково, але корисно.

Зробити висновок про баланс пріоритетів.

6. Обрати 3 будь-які справи, які зазвичай вважаються терміновими. Проаналізувати, чи насправді вони важливі, чи це лише ілюзія терміновості, викликана звичкою або зовнішнім тиском.

**Семінарське заняття № 4.
Тема 4. Планування часу**

Питання для обговорення:

1. Чому планування вважається основою ефективного тайм-менеджменту?

2. У чому різниця між довгостроковим, середньостроковим і короткостроковим плануванням?

3. Які переваги та ризики має жорстке й гнучке планування?

4. Які помилки найчастіше допускають під час планування часу?

5. Як поєднати планування з непередбачуваністю повсякденних подій?

6. Яким чином планування допомагає знижувати рівень стресу та уникати прокрастинації?

7. Наскільки важливим є поєднання планування з реалістичною оцінкою власних ресурсів (часу, енергії, навичок)?

Практичні завдання:

1. Скласти реалістичний план на наступний тиждень із розподілом завдань за днями. Обов'язково включити як важливі, так і побутові/рутинні справи. Скласти альтернативний гнучкий план.

2. Протягом 3 днів фіксувати заплановані та виконані завдання. Порівняти план і результат, зробити короткий висновок про фактори, що заважали або допомагали.

3. Розподілити один робочий або навчальний день на часові блоки (навчання, відпочинок, робота, перерви). Проаналізувати, чи вдалося дотриматися структури.

4. Скласти перелік із 3-5 обов'язкових завдань, які потрібно виконувати щодня. Пояснити, чому саме вони є основою структури дня.

5. Обрати один свій попередній план дня або тижня та критично оцінити його: які пункти були звеликими, надто дрібними або неправильно розрахованими за часом.

Семінарське заняття № 5.

Тема 5. Техніки організації робочого дня

Питання для обговорення:

1. Чому важливо структурувати робочий день, навіть якщо він здається непередбачуваним?

2. Які техніки організації дня підходять для різних типів діяльності (креативної, аналітичної, адміністративної)?

3. У чому переваги техніки Pomodoro та які її обмеження?

4. Як працює метод time-blocking і чому він вважається ефективним для великих обсягів роботи?

5. Чому деякі люди віддають перевагу техніці «eat the frog» і як вона впливає на продуктивність?

6. Чи можна комбінувати кілька технік протягом дня? Які ризики й переваги такого підходу?

7. Як організація робочого дня впливає на рівень стресу та емоційне навантаження?

Практичні завдання:

1. Обрати одну техніку (Pomodoro, time-blocking, «eat the frog», 90/30 або іншу) і застосувати її протягом одного дня. Зробити короткий аналіз результатів: що вдалося, що ні і чому.

2. Розробити модель свого ідеального робочого дня з урахуванням енергійних піків, часу для відпочинку та пріоритетних завдань.

3. Протягом 2-3 годин роботи фіксувати всі відволікання. Визначити, які техніки могли б допомогти їх мінімізувати.

4. Обрати одну складну або небажану задачу та виконати її першою ранку. Зафіксувати, як це вплинуло на весь подальший день.

5. Скласти план дня, у якому поєднуються хоча б дві техніки (наприклад, morning priorities + Pomodoro + buffer time). Описати, чи був такий підхід зручним та ефективним.

Семінарське заняття № 6.

Тема 6. Інструменти планування

Питання для обговорення:

1. Які відмінності між цифровими та паперовими інструментами планування?

2. Чому важливо обирати інструмент планування відповідно до особистого стилю роботи та мислення?

3. Які переваги дають цифрові застосунки (Google Calendar, Notion, Trello, Todoist) у порівнянні з традиційними планерами?

4. Коли доречно використовувати прості інструменти (списки справ, чек-листи), а коли – комплексні системи?

5. Які критерії ефективності інструментів планування можна виділити?

6. Чи може надмірна кількість інструментів знижувати продуктивність?

7. Як автоматизація планування впливає на економію часу та зменшення стресу?

Практичні завдання:

1. Обрати 3 різні інструменти (наприклад, Google Calendar, паперовий планер, Trello) і порівняти їх за критеріями: зручність, гнучкість, функціональність, візуальність, простота використання.

2. Обрати один інструмент, що підтримує автоматизацію (наприклад, Notion templates, Trello automation, Google Tasks reminders), і протестувати створення автоматичних задач або тригерів.

Семінарське заняття № 7.

Тема 7. Самомотивація і подолання прокрастинації

Питання для обговорення:

1. У чому полягає різниця між зовнішньою та внутрішньою мотивацією? Яка з них ефективніша у довгостроковій перспективі?
2. Які психологічні чинники найчастіше спричиняють прокрастинацію?
3. Чому високий рівень мотивації не гарантує відсутності відкладання завдань?
4. Як самооцінка, рівень енергії та емоційний стан впливають на здатність діяти?
5. Чи можуть маленькі досягнення формувати стабільну мотивацію? Як працює «ефект прогресу»?
6. Які техніки допомагають перетворити складні або неприємні завдання на більш привабливі?
7. Як знайти баланс між вимогливістю до себе та турботою про власний стан, щоб уникнути виснаження?

Практичні завдання:

1. Скласти список із 7-10 факторів, які вас мотивують (похвала, результат, інтерес, винагорода, виклик, відповідальність тощо). Визначити 3 найбільш дієві для себе.
2. Протягом одного дня фіксувати кожен випадок відкладання справи. Написати короткий аналіз причин (страх, неясність, втома, відсутність користі тощо).
3. Сформувати персональний набір із 5-7 прийомів (Pomodoro, винагорода, зміна середовища, rule of two minutes, фокус на результаті). Обгрунтувати кожну стратегію.

Семінарське заняття № 8.

Тема 8. Самодисципліна та продуктивні звички

Питання для обговорення:

1. Що таке самодисципліна і яку роль вона відіграє в особистій та професійній ефективності?
2. Чим самодисципліна відрізняється від самомотивації?
3. Як формуються звички на рівні поведінки та нейробіології?
4. Чому корисні звички закріплюються складніше, ніж шкідливі?
5. Які фактори найбільше впливають на стабільність звичок (середовище, ритуали, тригери, енергія)?

6. Які техніки допомагають підтримувати самодисципліну в довгостроковій перспективі?

7. Як маленькі щоденні дії впливають на досягнення стратегічних цілей?

8. Чи можливо замінити «силу волі» системами та структурою? Як саме?

9. Як працює метод «атомних звичок» Джеймса Кліра та чому він ефективний?

10. Як уникати «провалів» у формуванні звичок і повертатися до них після перерв?

Практичні завдання:

1. Визначити 3 звички, які ви хочете сформувати протягом місяця, та розписати їх за формулою: *триггер* → *дія* → *нагорода*.

2. Провести аудит своїх щоденних звичок: поділити їх на корисні, нейтральні та шкідливі. Визначити, які з них підтримують вашу ефективність, а які – заважають.

3. Сформувати ланцюжок продуктивності на 7 днів: кожного дня позначати, чи виконали вибрану корисну звичку. Завдання – не розривати ланцюг.

4. Виконати вправу «1% щоденного покращення»: записати, що саме ви можете покращити сьогодні на 1% у роботі чи навчанні.

5. Скласти список мікродій, які допомагають тримати дисципліну (прибрати робоче місце, вимкнути повідомлення, заповнити планер тощо).

Семінарське заняття № 9.

Тема 9. Основи міжособистісних комунікацій

Питання для обговорення:

1. Що таке міжособистісні комунікації і які їхні основні функції?

2. Які елементи становлять комунікативний процес (відправник, повідомлення, канал, отримувач, зворотний зв'язок)?

3. Які основні бар'єри комунікації існують і як їх можна подолати?

4. Чому важлива довіра та відкритість у спілкуванні?

5. Як особистісні характеристики (емоційний інтелект, стиль спілкування, тип особистості) впливають на ефективність комунікації?

6. У чому полягає різниця між усним та письмовим спілкуванням?

7. Як можна оцінити ефективність власних комунікаційних навичок?

Практичні завдання:

1. Визначити, чи більше ви належите до інтровертного чи екстравертного типу спілкування. Описати, як це впливає на взаємодію з іншими людьми.
2. Протягом дня фіксувати приклади ситуацій, коли вас або інших не розуміли. Проаналізувати причини (неясність повідомлення, емоції, шум, відволікання).
3. Скласти коротке повідомлення (за узгодженою темою) для виступу та оцінити його зрозумілість та ефективність.
4. На основі власного досвіду сформулювати 5-7 принципів, що допомагають уникати непорозумінь і покращують взаємодію з іншими. Розробити шляхи усунення бар'єрів у спілкуванні.

Семінарське заняття № 10.

Тема 10. Вербальні та невербальні засоби комунікації

Питання для обговорення:

1. У чому полягає відмінність між вербальною та невербальною комунікацією?
2. Які основні вербальні засоби спілкування (слова, інтонація, темп, стиль мовлення) впливають на ефективність повідомлення?
3. Які основні невербальні засоби комунікації (жести, міміка, поза, контакт очима, простір) та як вони впливають на взаєморозуміння?
4. Як невербальні сигнали можуть підтверджувати або суперечити сказаному словами?
5. Чому важливо враховувати культуру та контекст під час інтерпретації невербальних сигналів?
6. Які помилки у вербальній та невербальній комунікації найчастіше призводять до непорозумінь?
7. Як можна розвивати навички усвідомленого використання вербальних і невербальних засобів?

Практичні завдання:

1. Протягом одного дня спостерігати за своєю мімікою, жестами, позою під час розмов. Записати, які сигнали ви подаєте співрозмовникам.
3. Проговорити одне й те саме повідомлення з різними інтонаціями та темпами. Зафіксувати, як змінились сприйняття і емоційний ефект. У парі повторити пози, жести та інтонацію один одного під час діалогу, щоб відчувати важливість невербальної синхронізації у взаєморозумінні.

4. Проаналізувати відео виступу бізнес-лідера з точки зору невербальної комунікації.
5. Підготувати міні презентацію з використанням контрольованих жестів і міміки.

Семінарське заняття № 11.

Тема 11. Активне слухання та зворотний зв'язок

Питання для обговорення:

1. Що таке активне слухання і чим воно відрізняється від пасивного сприйняття інформації?
2. Які ключові компоненти активного слухання (увага, перефразування, уточнення, невербальні сигнали)?
3. Чому активне слухання важливе у міжособистісних та професійних комунікаціях?
4. Які перешкоди заважають слухати ефективно (відволікання, упередження, емоції)?
5. Що таке конструктивний зворотний зв'язок і які його основні принципи?
6. Як поєднувати активне слухання та надання зворотного зв'язку для покращення взаєморозуміння?
7. Які помилки найчастіше роблять під час надання зворотного зв'язку і як їх уникнути?

Практичні завдання:

1. Під час розмови з однокласником перефразувати сказане власними словами, щоб перевірити розуміння. Обговорити, наскільки це допомогло уникнути непорозуміння.

2. Провести ділову гру «діалог із активним слуханням».

Сценарій:

- Учасники діляться на пари: Спікер і Слухач.
- Спікер розповідає про робоче завдання, проблему або проєкт (реальний чи вигаданий), який потребує уваги команди.
- Слухач активно слухає, використовуючи вербальні та невербальні засоби, а після розмови демонструє, що зрозумів.

Правила та інструкції:

- Тривалість розмови: 5-7 хвилин.

Обов'язки Спікера:

- Чітко викласти суть проблеми або завдання.

– Не давати додаткових пояснень після того, як Слухач повторить ключові моменти (щоб перевірити справжнє розуміння).

Обов'язки Слухача:

– Показувати увагу невербально (кивки, контакт очима, вираз обличчя).

– Активно слухати, не перебиваючи.

– Перефразувати сказане власними словами.

– Задавати уточнювальні питання для прояснення деталей.

– Після завершення дати короткий зворотний зв'язок про те, що зрозумів та які дії пропонує.

Етапи гри:

1. Підготовка (2 хвилини): розподіл ролей, вибір теми для розмови (реальна робоча задача, проєкт, проблема).

2. Діалог (5-7 хвилин): спікер викладає інформацію, слухач застосовує активне слухання (перфразування, уточнення, невербальна увага).

Рефлексія (3-5 хвилин): слухач ділиться тим, що зрозумів і які дії пропонує, а спікер оцінює, наскільки точно його ідеї були зрозумілі. Обговорюється, що допомогло або заважало активному слуханню.

4. Зміна ролей: після першого раунду ролі змінюються, і гра повторюється.

Ключові цілі для учасників:

– Відпрацювати навички активного слухання та зворотного зв'язку.

– Розвивати уважність і емпатію у спілкуванні.

– Покращити здатність чітко формулювати думки та розуміти співрозмовника.

– Навчитися контролювати власні емоції і не перебивати співрозмовника.

Семінарське заняття № 12.

Тема 12. Ділове спілкування в бізнесі

Питання для обговорення:

1. Що таке ділове спілкування і чим воно відрізняється від повсякденного спілкування?

2. Які основні цілі ділового спілкування (інформаційна, регулятивна, мотиваційна, репрезентативна)?

3. Які канали ділового спілкування існують та як обрати найбільш ефективний у конкретній ситуації (усний, письмовий, електронний, відеоконференція)?

4. Чому важливі чіткість, логічність і структурованість у діловому спілкуванні?

5. Яких стандартів та правил етикету слід дотримуватися під час ділового спілкування?

6. Як культура компанії та міжкультурні відмінності впливають на стиль спілкування?

7. Які помилки найчастіше роблять у діловому спілкуванні і як їх уникати?

Практичні завдання:

1. Оцінити, наскільки ваш стиль спілкування відповідає стандартам бізнес-контексту: чіткість, логічність, професійна етика.

2. Скласти електронний лист або офіційний документ відповідно до стандартів ділового спілкування (коротко, структуровано, ввічливо).

3. Скласти план зустрічі або переговорів із колегою/клієнтом, визначити ключові питання, аргументи та порядок обговорення.

5. Підготувати коротку презентацію на затверджену тему професійної діяльності або проєкту, дотримуючись принципів чіткості, лаконічності та професійного тону.

Семінарське заняття № 13.

Тема 13. Переговори у бізнес-середовищі

Питання для обговорення:

1. Що таке переговори і яку роль вони відіграють у бізнесі?

2. Які основні типи переговорів (позиційні, інтегративні, мульти-партійні) і в чому їхня відмінність?

3. Які етапи переговорного процесу (підготовка, відкриття, обговорення, угода, завершення) є ключовими для успіху?

4. Як підготовка та дослідження контрагентів впливають на результат переговорів?

5. Які техніки та стратегії ведення переговорів (BATNA, win-win, компроміс, маневрування) є найбільш ефективними?

6. Яку роль відіграють комунікаційні навички, активне слухання та невербальні сигнали у переговорах?

7. Як керувати конфліктами та емоційними проявами під час переговорів?

Практичні завдання:

1. Провести ділову гру «переговори між компаніями».

Компанія А виробляє обладнання для офісів, а компанія Б займається дистрибуцією та планує закупити партію нових продуктів для своїх клієнтів. Обидві сторони зацікавлені в угоді, але мають різні пріоритети та обмеження.

Компанія А (виробник):

- Ціль: продати максимальну кількість продукції за високою ціною, зберігаючи прибуток.
- Обмеження: обмежені виробничі потужності та терміни поставки.

Компанія Б (дистрибутор):

- Ціль: придбати продукцію за мінімальною ціною, отримати знижки або бонуси за великий обсяг.
- Обмеження: бюджет обмежений, а клієнти очікують швидку поставку.

Ролі учасників:

- Представник компанії А (керівник продажів, фінансовий директор)
- Представник компанії Б (директор з закупівель, маркетолог)
- Медіатор (опційно) – спостерігає за процесом, фіксує помилки у комунікації та пропонує способи покращення переговорів.

Етапи гри:

1. Підготовка (5-10 хвилин): кожна сторона ознайомлюється зі своєю позицією, цілями, обмеженнями та стратегією.
2. Вступна частина переговорів (5 хвилин): вітання, представлення сторін, озвучення ключових цілей.
3. Обговорення умов (15-20 хвилин):
 - ведення переговорів щодо ціни, обсягу, термінів поставки, додаткових умов (знижки, бонуси, сервіс);
 - учасники застосовують техніки активного слухання, аргументації та ведення переговорів (win-win, BATNA, компроміс).
4. Вирішення конфліктів (якщо виникають розбіжності): сторони шукають компромісні рішення, використовують креативні пропозиції, альтернативні варіанти та аргументацію.
5. Підсумкова частина (5 хвилин): формулювання досягнутого рішення: погоджені умови угоди. Короткий аналіз: що вдалося, що можна покращити у стратегії переговорів та комунікації.

Завдання для учасників:

- Відстоювати інтереси своєї компанії, зберігаючи взаємовигідні стосунки.
- Відпрацьовувати навички активного слухання та конструктивного діалогу.
- Шукати компроміси та альтернативні рішення.
- Контролювати емоції та підтримувати професійний тон переговорів.
- Скласти стратегію переговорів у заданій ситуації.

Семінарське заняття № 14. **Тема 14. Конфлікти в організації**

Питання для обговорення:

1. Що таке конфлікт і чим він відрізняється від звичайних суперечок чи розбіжностей?
2. Які основні типи конфліктів в організації (міжособистісні, міжгрупові, рольові, структурні) та їхні характеристики?
3. Які причини конфліктів у бізнес-середовищі є найпоширенішими (ресурсні, ціннісні, комунікаційні, психологічні)?
4. Чим відрізняється конструктивний конфлікт від деструктивного і чому важливо вміти його розпізнавати?
5. Які основні стилі поведінки під час конфлікту (уникання, протидія, компроміс, співпраця, пристосування) та коли їх доцільно застосовувати?
6. Яку роль відіграють ефективні комунікації, активне слухання та емоційний контроль у врегулюванні конфліктів?
7. Як організаційна культура та політика управління впливають на частоту та характер конфліктів?

Практичні завдання:

1. Описати, як ви зазвичай реагуєте на конфліктні ситуації (уникання, протидія, компроміс, співпраця, пристосування). Проаналізувати переваги та ризики вашого стилю.
 2. Скласти покроковий план врегулювання конфлікту: виявлення проблеми, оцінка альтернатив, вибір стратегії, обговорення рішення та контроль виконання.
 3. Вправа «Конфліктний кейс».
- Команда у компанії займається розробкою нового внутрішнього програмного продукту. Термін задачі проекту було скорочено через вимоги керівництва, що створило додатковий тиск на команду.

Ситуація:

- Аналітик вважає, що термін занадто короткий і пропонує перенести задачу на тиждень, щоб перевірити дані і уникнути помилок.
- Виконавець стверджує, що затримка неможлива – клієнт уже очікує продукт, і будь-яке відтермінування підірве довіру.
- Креативний спеціаліст пропонує спростити функціонал для економії часу, але аналітик не погоджується, бо це знизить якість продукту.
- Керівник проекту намагається знайти компроміс, але конфлікт загострюється: члени команди починають звинувачувати одне одного у недбалості.

Завдання для учасників:

- Визначити тип конфлікту: міжособистісний, рольовий, ресурсний чи змішаний.
- Проаналізувати причини конфлікту (терміни, різні пріоритети, стиль роботи, недостатня комунікація).
- Скласти план вирішення конфлікту:
 - 1) Які дії може виконати керівник проекту для зменшення напруженості?
 - 2) Як члени команди можуть домовитися про компроміс?
 - 3) Які альтернативні підходи до виконання завдання можливі?
- Відпрацювати комунікацію: рольова гра між учасниками кейсу, де вони аргументують свої позиції і шукають рішення.
- Підготувати висновки: що можна змінити в командній взаємодії, щоб подібні конфлікти виникали рідше.
- 4. Рефлексія «Що я можу змінити». Записати 3 конкретні дії, які ви можете застосувати для запобігання конфліктів або ефективного їх вирішення у майбутньому. Розробити план врегулювання конфлікту у команді.

Семінарське заняття № 15.
Тема 15. Командна взаємодія та лідерство

Питання для обговорення:

1. Що таке команда і чим вона відрізняється від групи людей?
2. Які етапи формування команди (формування, штормінг, нормінг, виконання, завершення) та їхні особливості?
3. Які фактори сприяють ефективній командній взаємодії (довіра, комунікація, чіткі цілі, ролі, підтримка)?
4. Чим відрізняються різні стилі лідерства (авторитарний, демократичний, трансформаційний, ситуаційний) і як вони впливають на команду?
5. Як лідер може мотивувати команду та забезпечити високу продуктивність?
6. Які помилки у керуванні командою найчастіше призводять до конфліктів і зниження ефективності?
7. Чому важливо враховувати індивідуальні особливості членів команди під час розподілу ролей і завдань?

Практичні завдання:

1. Описати, який стиль лідерства ви найчастіше використовуєте. Визначити переваги та обмеження цього стилю для командної роботи.
2. Скласти план роботи команди на виконання конкретного завдання: цілі, ролі членів команди, ключові етапи, терміни.
3. Вправа «Ділова гра». Команда з 5-6 учасників отримує завдання реалізувати невеликий проєкт (наприклад, розробка рекламної кампанії, організація заходу або створення внутрішнього корпоративного продукту) за обмежений термін. У процесі роботи виникають потенційні конфлікти:
 - невизначеність ролей;
 - різні підходи до виконання завдань;
 - несвоєчасне виконання частини роботи;
 - розбіжності у пріоритетах.Ролі учасників:
 - Керівник проєкту – координує роботу, визначає пріоритети, делегує завдання.
 - Аналітик/дослідник – збирає та аналізує інформацію для прийняття рішень.
 - Креативний спеціаліст – пропонує ідеї та нестандартні рішення.

- Виконавець/адміністратор – реалізує конкретні завдання, стежить за термінами.
- Контролер якості – перевіряє результати, вказує на помилки та недоліки.
- (Опційно) Спостерігач/медіатор – фіксує конфлікти та пропонує шляхи їх вирішення, аналізує комунікацію команди.

Етапи гри:

1. Підготовка (5-10 хвилин): ознайомлення з проектом; розподіл ролей між учасниками.

2. Планування (15-20 хвилин): обговорення цілей та очікуваних результатів; визначення ролей та відповідальності кожного; складання плану делегування завдань (хто за що відповідає, терміни виконання, очікувані ресурси та підтримка).

3. Симуляція конфліктів (15 хвилин). Моделювання проблем: затримка виконання, суперечливі ідеї, незрозуміння ролей. Кожен учасник повинен відпрацювати комунікацію, аргументування позиції, активне слухання. Керівник та команда шукають компромісні рішення та вирішують конфлікти.

Рефлексія (10 хвилин): обговорення результатів, аналіз помилок, формулювання індивідуальних висновків (1-2 уроки для себе).

Ключові завдання для учасників:

- Відпрацювати чітко та зрозуміле спілкування.
- Слухати та враховувати думки інших.
- Делегувати завдання з урахуванням сильних сторін команди.
- Вирішувати конфлікти конструктивно.
- Дотримуватися термінів і плану проекту.

Семінарське заняття № 16.
Тема 16. Міжкультурні комунікації

Питання для обговорення:

1. Що таке міжкультурні комунікації і чому вони важливі в сучасному бізнесі?
2. Які основні елементи культури впливають на комунікацію (мовні, соціальні, ціннісні, релігійні, етичні)?
3. У чому полягають основні бар'єри міжкультурної комунікації (стереотипи, упередження, мовні відмінності, культурні норми)?
4. Як культурні відмінності впливають на вербальні та невербальні сигнали?
5. Які стратегії ефективної міжкультурної комунікації допомагають уникати непорозумінь?
6. Чому важливо розвивати культурну компетентність та емпатію в міжнародних відносинах?
7. Як оцінювати ефективність комунікації з представниками різних культур у бізнес-середовищі?

Практичні завдання:

1. Обрати дві культури (країни або регіони) та скласти таблицю основних відмінностей у спілкуванні, етикеті, підходах до бізнесу.
2. Рольова гра «Міжкультурна зустріч». Змоделювати переговори або ділову зустріч із представником іншої культури. Враховувати особливості, невербальні сигнали та культурні норми.
3. Вправа «Бар'єри комунікації». Проаналізувати реальні або кейсові приклади непорозумінь через культурні відмінності. Визначити причини та запропонуйте шляхи їх подолання.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Перелік питань до заліку:

Модуль 1. Тайм-менеджмент

1. Сутність і значення тайм-менеджменту в особистісному та професійному розвитку.
2. Основні принципи управління часом.
3. Категорії та ресурси часу: особистий, професійний, командний.
4. Види цілей та їх класифікація.
5. SMART як інструмент формування цілей.
6. Метод OKR: сутність, переваги, застосування.
7. «Дерево цілей» та його використання в плануванні.
8. Принцип Парето (80/20) у тайм-менеджменті.
9. Матриця Ейзенхауера: теорія та приклади застосування.
10. ABC-аналіз як метод визначення пріоритетів.
11. Короткострокове, середньострокове і довгострокове планування.
12. Тижневе та денне планування: методи, інструменти.
13. Система GTD (Getting Things Done): особливості та етапи.
14. Метод Pomodoro: суть та сфери застосування.
15. Time-blocking: принципи та ефективність.
16. Kanban-система як інструмент організації роботи.
17. Використання цифрових планувальників (Google Calendar, Trello, Notion).
18. Паперові інструменти планування: щоденники, планери.
19. Типові помилки у плануванні та способи їх уникнення.
20. Прокрастинація: сутність, причини та прояви.
21. Методи подолання прокрастинації.
22. Техніки самомотивації.
23. Самодисципліна як основа ефективного тайм-менеджменту.
24. Формування та закріплення продуктивних звичок.
25. Методи самоконтролю за виконанням планів.
26. Баланс між роботою та особистим життям (work-life balance).
27. Аналіз та облік використання часу (тайм-трекінг).
28. Поняття «хронокрадії» та методи боротьби з ними.
29. Управління часом у команді.
30. Тайм-менеджмент керівника.

Модуль 2. Міжособистісні комунікації в бізнесі

31. Сутність і функції міжособистісних комунікацій.
32. Комунікаційний процес: елементи, бар'єри, ефективність.
33. Типи комунікацій у бізнес-середовищі.
34. Вербальні засоби комунікації.
35. Невербальні засоби комунікації: міміка, жести, інтонація.
36. Вплив невербальних сигналів на сприйняття співрозмовника.
37. Активне слухання: прийоми та техніки.
38. Конструктивний та деструктивний зворотний зв'язок: правила формулювання.
39. Емпатія у міжособистісних комунікаціях.
40. Особливості ділового спілкування в бізнесі.
41. Канали комунікації: переваги та недоліки.
42. Ділове листування: вимоги та структура.
43. Презентації та публічні виступи: основи підготовки.
44. Переговори: сутність, види, етапи.
45. Стратегії переговорів (win-win, конкуренція, компроміс).
46. Тактики та прийоми ведення переговорів.
47. Конфлікти в бізнесі: сутність, причини, класифікація.
48. Стилі поведінки у конфлікті (за К. Томасом).
49. Методи врегулювання та попередження конфліктів.
50. Психологічні бар'єри у комунікаціях.
51. Роль емоційного інтелекту в комунікаціях.
52. Лідерство та комунікації: взаємозв'язок.
53. Ролі у команді за Белбіном.
54. Делегування як інструмент управління та комунікації.
55. Взаємодія в команді: проблеми та шляхи покращення.
56. Особливості міжкультурних комунікацій.
57. Вплив культурних відмінностей на бізнес-переговори.
58. Комунікаційна етика в бізнес-середовищі.
59. Значення тайм-менеджменту та комунікацій для успіху підприємства.
60. Міжкультурні комунікації.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Словесні: лекційні та семінарські заняття (інформаційні, проблемні, з елементами бесіди, вирішення ситуаційних вправ), навчальна дискусія.

Наочні: спостереження, ілюстрування.

Практичні: вправи різних типів, ситуативне моделювання.

Репродуктивні: відтворення, бесіда.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Опитування.

Індивідуальні завдання.

Взаємоконтроль (взаємооцінювання).

Самоконтроль: рефлексія, самооцінювання, рецензування.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК СТУДЕНТІВ

Проведення підсумкового контролю знань. Результатом вивчення дисципліни є залік. Умовою допуску до підсумкового контролю знань є позитивні оцінки з поточного контролю знань. Контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Максимальну кількість балів, яку може отримати студент протягом семестру становить 70 балів. На заліку максимальна кількість балів – 30 балів.

Заліковий білет складається з трьох теоретичних питань, за правильну відповідь студент отримує по 10 балів.

Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Відповіді на семінарських заняттях.	20
2	Групове та індивідуальне виконання практичних завдань	40
4	Підготовка доповіді на студентську конференцію (форум) або підготовка презентації за запропонованою тематикою (у т.ч. англійською мовою)	10
5	Залік	30
	Всього	100

Об'єктом оцінювання навчальних досягнень студентів є знання, уміння та навички, досвід творчої діяльності.

Поточний контроль знань студентів включає оцінку за роботу на семінарських заняттях та самостійну роботу.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні:

1. Гурман О. М. Тайм-менеджмент у схемах і таблицях : навч. посіб. / [О. М. Гурман]. – Львів : Марченко Т. В. [вид.], 2022. 219 с.
2. Тайм-менеджмент : навч. посіб. для закладів вищ. освіти / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. Н. М. Малярчук. Умань : Видавець «Сочінський М. М.», 2024. 175 с.
3. Корнілова О. В. Управління персоналом. Тайм менеджмент : навч.-мето. посіб. [Електронне видання] / О. В. Корнілова, Л. В. Кузнецова ; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса : Фенікс, 2024. 71 с. Режим доступу: <https://doi.org/10.32837/11300.28718>
4. Тайм-менеджмент [Електронний ресурс] : навчально-методичний посібник до вивчення дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування» – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 29 с
5. Тайм-менеджмент. 12 книжок в одній, що допоможуть підвищити продуктивність, зменшити стрес та досягати поставлених цілей більш ефективно/упор. ТОВ «Моноліт Бізз». Харків : Моноліт Бізз, 2024. 232 с.
6. Дзяна Г. О. Комунікації в публічному управлінні : навч. посібник. / Г. О. Дзяна. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2024. 224 с.
7. Саврасова-В'юн Тетяна. Комунікативний практикум : навч.-метод. посібн. Київ : Київ. стол. ун-т ім. Б. Грінченка, 2024. 184 с.

Додаткові джерела

1. Трасу В. Time-management. Режим доступу: <https://www.amanet.org/assets/1/6/time-management-mini.pdf>.
2. Лугова В. М. Прокрастинація та шляхи її подолання / В. М. Лугова, Б. В. Луговий // Abstracts of XI International Scientific and Practical Conference. Bilbao, Spain. 2023. Pp. 21-29. Режим доступу: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/29214>.
3. Приходько В. Є. Тайм-менеджмент як елемент ефективної системи управління персоналом на підприємстві / В. Є. Приходько // Конкурентоспроможність та інновації: проблеми науки та практики : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., 25 листопада 2022 р. Харків : ФОП Лібуркіна Л. М., 2022. С. 532-534. Режим доступу: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/28655>.

4. Орел А., Жмайлов В. Прикладні аспекти комунікативних бар'єрів у сучасному суспільстві. Економіка та суспільство. 2022. № 45. URL : <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-45-100>.

5. Prajeet Budhale. (2021). The Golden Book of Business Presentation Skills: Quick and Easy Tips to Make Powerful Presentations: Kindle Edition.

6. Raman, Meenakshi & Sangeeta Sharma. (2022). Technical Communication: Principles and Practice. Second Edition. New Delhi: Oxford University Press.

*Тетяна Іванівна Лункіна,
Любов Сергіївна Дранус*

Методична серія
Випуск № 481

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ТА МІЖСОБИСТІСНІ
КОМУНІКАЦІЇ В БІЗНЕСІ**

Методичні рекомендації

Для практичних занять
з дисципліни для здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент»

*Друкується в авторській редакції
Комп'ютерна верстка В. Шевченко.
Друк С. Волинець. Фальцювальньо-палітурні роботи О. Мішалкіна.*

Підп. до друку 06.03.2026.
Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір офсет.
Гарнітура «Times New Roman». Друк різнограф.
Ум. друк. арк. 1,0. Обл.-вид. арк. 1,24.
Тираж 10 пр. Зам. № 7202.

Видавець і виготовлювач: ЧНУ ім. Петра Могили.
54003 м. Миколаїв, вул. 68 Десантиків, 10.
Тел.: 8 (0512) 50-03-32, 8 (0512) 76-55-81, e-mail: rector@chmnu.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №6124 від 05.04.2018