

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ**

Кафедра ОПМ

**«ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ»**

ДИДАКТИЧНЕ ЗАБЕСПЕЧЕННЯ  
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ  
для студентів спеціальності  
А7 Фізична культура і спорт

Розробник: Подлесний С.В. канд. техн. наук, доцент  
доцент кафедри ОПМ

Затверджено на засідання кафедри фізичного виховання і спорту,  
Протокол № 21 від 30.08.2025 р.

Призначення самостійної роботи студентів є поглиблення та розширення розуміння змісту теоретичних положень дисципліни, збільшення й урізноманітнення числа навиків, вмінь виконання конкретних розрахунків, обґрунтувань.

Студенти поглиблено вивчають матеріал, викладений у лекційному курсі, займаються самопідготовкою до практичних занять.

Самостійна робота студентів в межах, визначених тематичним планом дисципліни, проводиться у наступних формах:

- опрацювання основних тем курсу на основі лекційного матеріалу;
- самостійне вивчення окремих питань та тем відповідно до рекомендованої учбово-методичної літератури;
- підготовка доповідей і виступів на практичних заняттях, самостійний пошук додаткових інформаційно-довідкових джерел з метою посилення відповідної аргументації;
- розв'язування задач та виконання інших розрахунків і формування висновків на практичних заняттях;
- підготовка до різних форм проміжного контролю (контрольних робіт, тестових завдань тощо).

За власним бажанням та вибором студента додатково, з метою отримання додаткових балів, він може виконати реферат на одну із тем, запропонованих викладачем, або запропонувати та погодити з викладачем власну тему.

### **Тема 1. Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент»**

1. Чотири аспекти дослідження часу в психології.
2. Концепції психологічного часу.
3. Парадигми сприйняття часу в різних культурах.
4. Поняття психологічного, соціального, професійного часу.
5. Індивідуальне сприйняття часу.
6. Суб'єктивний і об'єктивний час.
7. Властивості часу в переживанні людини.
8. Аналіз персональної системи управління часом.

### **Тема 2 Аналіз витрат часу**

1. За допомогою будь-якого методу зробіть хронометраж одного свого дня.
2. Оцініть у відсотках типові для вашого індивідуального фонду часу часові витрати (протягом звичайного робочого дня) на роботу, вільний

час, домашню працю, самообслуговування, позаробочий, але пов'язані з роботою витрати часу. Чи влаштовують Вас отримані цифри, або вам хотілося що-небудь змінити у своєму фонді часу?

3. Ще раз уважно прочитайте список перешкод Л. Зайверта.

Запропонуйте як мінімум п'ять перешкод, які характерні саме для вашої діяльності, але яких немає в запропонованому списку.

### **Тема 3 Цілепокладання в системі тайм-менеджменту**

1. Сформулюйте свою мету використовуючи один із запропонованих методів ціле покладання.

2. Визначити власні життєві цінності за допомогою запропонованої методики (матриці).

3. Зробити аналіз «цілі-цінності», «цілі-засоби», «цілі-завдання». Оформити результати в таблиці.

4. Проаналізувати власні сильні і слабкі сторони за допомогою SWOT-аналізу.

### **Тема 4 Планування часу**

1. Складіть план свого дня, тижня або життя використовуючи відомі методи планування

2. Запропонуйте власний метод щоденного планування.

3. Оцініть ефективність і зручність використання вашої персональної (або будь-якої відомої вам) системи планування.

### **Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності. Контроль в тайм-менеджменті**

Виберіть яку-небудь звичну для себе діяльність, наприклад, часто виконувану роботу по дому. Використовуючи формулу закону часу як ресурсу, запропонуйте способи (або хоча б ідеї) удосконалення його чотирьох основних компонентів, які дозволять вам затрачати менше часу на дану роботу.

1. Складіть графік своєї денної фізичної, інтелектуальної, та емоційної активності згідно з хронометражем.

2. Складіть власний список правил «хорошого» дня з 8-12 таких правил.

3. Зробіть контроль свого вихідного дня відповідно до Методу «П'яти пальців» за Зайвертом.

### **Тема 6 Підвищення ефективності використання часу**

1. Як можна переформулювати мету роботи, щоб робити її швидше?
2. Як можна змінити спосіб виконання даної роботи, щоб робити її швидше?
3. Як можна змінити енергетичні витрати на виконання даної роботи, щоб робити її швидше?
4. Як можна позбутися перешкод, що уповільнюють цю роботу?
5. Опишіть власну систему роботи з інформацією. Які сторони Вашої персональної системи роботи з інформацією є особливо сильними, ефективними, а які потребують вдосконалення?

### **Індивідуальні завдання**

Протягом навчального семестру студентів необхідно виконати індивідуальну роботу, яка полягає в поглибленому розгляді окремих аспектів і тем дисципліни:

1. Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.
2. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта.
3. Концепція особистісних обмежень М. Вудкова і Д. Френсіса.
4. Критерії ефективного само менеджменту: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих.
5. Визначення ціннісних орієнтирів особистості.
6. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна.
7. Ключові принципи визначення особистісних цілей. Загальні обмеження при виборі цілей.
8. Саморозвиток особистості. Професійне та посадове зростання.
9. Планування ділової кар'єри.
10. Цільове планування роботи. Методи планування особистої роботи.
11. Традиційні й комп'ютерні засоби планування роботи.
12. Особливості часу як ресурсу.
13. Раціоналізація телефонних розмов.
14. Поняття кар'єри. Види та типи кар'єр.
15. Основні кар'єрні ілюзії.
16. Моделі індивідуальних кар'єр.
17. Закордонний досвід планування та побудови індивідуальної кар'єри.
18. Засади ораторського мистецтва.
19. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу.

20. Методики переконання опонента.
21. Сутність поняття “менеджмент” і його відмінності від поняття “управління”.
22. Методи дослідження в системі менеджменту з урахуванням національних та міжнародних вимог.
23. Оцінка особистих якостей і ролей менеджера, який працює у міжнародній сфері.
24. Залежність організації від змін в міжнародному бізнес-середовищі та адаптація до них на засадах використання новітніх підходів щодо ведення міжнародного бізнесу.
25. Модель зовнішнього і внутрішнього середовища організації, яка орієнтована на дослідження економічних явищ та процесів у міжнародній сфері.
26. Сучасні теорії менеджменту з орієнтацією на вивчення закономірностей функціонування та розвитку зовнішньоекономічних зв’язків України, міжнародних бізнес-операцій і міжнародної безпеки.
27. Оцінка та аналіз зовнішнього середовища, систематизація інформації про зовнішнє та внутрішнє середовище міжнародного бізнесу.
28. Подолання опору змінам шляхом навчання персоналу впродовж усього життя, дотримування принципів безперервного розвитку та постійного самовдосконалення; прагнення професійного зростання, забезпечення толерантності та готовності до інноваційних змін.
29. Принципи формування міжнародних корпоративних структур управління: фінансово-промислові групи, транснаціональні корпорації.
30. Оцінка і контроль ефективності функціонування моделей економічного розвитку організації в середовищі міжнародного бізнесу.
31. Розробка ефективної системи мотивації та організації праці під керівництвом лідера з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.
32. Впровадження в систему управління принципів самоаналізу, самоменеджменту, самовдосконалення, тайм-менеджменту, критичного оцінювання наслідків продуктованих ідей.
33. Процес прийняття обґрунтованих управлінських рішень на основі взаємоузгодження суспільних, колективних та індивідуальних інтересів.
34. Ситуаційний підхід у теорії менеджменту в умовах спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня.
35. Формування соціально-психологічного клімату трудового колективу з метою ініціювання розробки нових проектів.

36. Забезпечення ефективної мотивації персоналу за умов зростання рівня відповідальності та дотримання безпекової та соціально-відповідальної діяльності.

37. Методи управління конфліктною ситуацією за умови дотримання поваги до різноманітності та мультикультурності колективних та індивідуальних інтересів.

38. Організація аналізу, синтезу, пошуку, оброблення та оцінювання інформації з різних джерел з метою виявлення проблем, формулювання висновків, вироблення рішень з урахуванням національних та міжнародних вимог.

39. Професійна орієнтація та професійний добір (відбір) працівників, які здатні реагувати на зміни в міжнародному бізнес-середовищі та адаптуватись до них на основі використання новітніх підходів до ведення міжнародного бізнесу.

40. Рівні ділового спілкування та правила конструктивної критики під час мовного спілкування.

### **Комплексне практичне індивідуальне завдання.**

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПІЗ) з дисципліни «Тайм-менеджмент» виконується самостійно кожним студентом. Метою КПІЗ є систематизація та розширення теоретичних та практичних навиків у розв'язанні конкретних завдань з тайм-менеджменту. КПІЗ оформлюється у відповідності з встановленими вимогами. При виконанні та оформленні КПІЗ студент може використовувати комп'ютерну техніку, зокрема Microsoft Excel

Комплексне практичне індивідуальне завдання передбачає створення умов і забезпечення можливостей для повної реалізації творчого потенціалу студента. Комплексне практичне індивідуальне завдання передбачає використання елементів науково-дослідницької діяльності, розвитку здібностей виконавця, формування нестандартного мислення та реалізації ситуаційного підходу при виявленні і розв'язанні управлінських проблем.

КПІЗ передбачає розроблення або удосконалення методики окремого інструменту тайм-менеджменту, чим забезпечується варіантність КПІЗ. Базою для виконання цієї частини КПІЗ може бути будь-яка організація. Вибір організації здійснюється студентом самостійно, узгоджується з керівником курсу з метою усунення дублювання виконуваних студентами робіт і повинен передбачати можливість отримання інформації для виконання КПІЗ.

*Приклади теми Індивідуально-дослідницького завдання:*

- Створення есе щодо обґрунтування актуальності та необхідності самоменеджменту фахівця в контексті світових і європейських тенденцій розвитку менеджменту.
- Здійснити аналіз наукових джерел з окремих питань тайм менеджменту
- Створити алгоритм реалізації своєї цілі дослідницько-інноваційної діяльності за методикою «Розумова карта».
- Описати процес впровадження системного підходу щодо тайм-менеджменту у особистій діяльності.
- Розробити та презентувати портфоліо результатів власного дослідження або проєкту.
- Визначити можливості застосування SWOT-аналізу в організації своєї діяльності.

### **Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань здобувачами**

1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту»
  2. Аналіз визначень тайм-менеджменту.
  3. Етапи розвитку тайм-менеджменту.
  4. Визначення і значення часу.
  5. Властивості і види часу.
  6. Атрибути часу.
  7. Індивідуальний фонд часу і його структура.
  8. Часова перспектива. Внутрішні концепції часу.
  9. Закон часу, як стратегічного ресурсу.
  10. Стратегії управління часом.
  11. Система управління часом.
  12. Основні підходи до управління часом.
  13. Компетентність людини в часі.
  14. Прийоми виконання розкладу при простому плануванні.
  15. Правила початку дня.
  16. Правила, що стосуються ходу дня.
  17. Графік працездатності. Саморозвантаження.
  18. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки.
  19. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки.
- Індивідуальний робочий стиль.

20. Складання рамочного плану дня.
21. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.
22. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу.
23. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми.
24. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта.
25. Картка щоденного обліку часу А.Гастєва.
26. Облік часу П.М. Керженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельським.
27. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру.
28. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент.
29. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей.
30. Принципи планування. Пропорція Парето.
31. Правило Л.Зайверта.
32. Метод пріоритетного планування АВС. Критерії пріоритетності.

#### Пріоритетність поточних

- задач.
33. Пріоритет довгострокових цілей.
34. Алгоритм планування дня.
35. Метод простого планування.
36. Метод пріоритетного планування.
37. Метод «шести задач».
38. Техніка планування «День-тиждень».
39. Планування задач зі складною структурою.
40. Техніка планування «Кайрос».
41. Вибір інструментів для планування часу.
42. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».
43. Визначення понять «мета» і «цілепокладання».
44. Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі.
45. Основні аспекти цілепокладання.
46. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети.
47. Помилки цілепокладання.
48. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей.
49. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання.

50. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості.
51. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському).
52. Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета-засоби». Аналіз «метазадачі».
53. Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.
54. Суть корпоративного тайм-менеджменту.
55. Побудова системи корпоративного тайм-менеджменту.
56. Корпоративний Тайм-менеджмент як сукупність технологій тайм-менеджменту «вбудованих» у систему управління підприємством
57. Тайм-менеджмент інструмент побудови всієї системи управління.
58. Сутність і необхідність делегування. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню.
59. Делегування, як спосіб економії витрат часу
60. Система міжособистих комунікацій.
61. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства.
62. Стратегічний алгоритм лідерства.
63. Типові помилки у використанні часу.
64. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів.
- Визначення продуктивності «паперової роботи».
65. Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.
66. Типові помилки при прийнятті рішень.
67. Управління за результатами – основний спосіб самоуправління.
- Об'єкти вдосконалення в само менеджменті
68. Суть поняття «результат», види ключових результатів.
69. Особливості процесу управління за результатами. Ключовий результат. Види ключових

результатів.

70. Тайм-менеджмент організації. Організаційні зміни і розвиток організації. Управління

змінами в організації.

71. Сприйняття організаційних змін персоналом.

72. Подолання опору організаційним змінам.

73. Критерії і показники ефективності управління

74. Удосконалення тайм-менеджменту (теоретико-методологічний аспект).

75. Акмеологічні аспекти удосконалювання життєдіяльності і діяльності людини.

76. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху.

77. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту.

78. Сучасні концепції тайм-менеджменту.

79. Валеологічні основи тайм-менеджменту.

80. Акмеологічні основи тайм-менеджменту.

81. Технологічний тайм-менеджмент.

82. Проблеми теорії боротьби в життєдіяльності і діяльності людини.

83. Ділові стратегії і техніки їх реалізації.

84. Планування й організація особистої життєдіяльності і діяльності.

85. Методи самоврядування і шляхи їх удосконалювання.

86. Техніки самоврядування у процесі досягнення життєвих цілей.

87. Принципи і методи боротьби, їх реалізація у ході досягнення цілей.

88. Праксеологічний аспект боротьби в діяльності людини.

89. Самодіагностика особистісних і професійних якостей людини, засоби

діагностики.

90. Психотехнологічні аспекти управління людиною, організацією.

91. Комунікативні стратегії боротьби і технології їх реалізації.

92. Удосконалювання методики підготовки фахівців-професіоналів.

93. Удосконалювання методів діяльності менеджера.

94. Механізм самоврядування при досягненні життєвих цілей.

95. Соціокультурні технології в життєдіяльності і діяльності людини.

96. Життєві стратегії людини.

97. Особистісний потенціал ділової людини: технологія самооцінки і розвитку.

**Тести для визначення засвоєння рівня знань здобувачами вищої освіти**

1. Самоменеджмент – це...

- а) робота над собою в межах особистісного розвитку та освоєння методів ділової активності;
- б) управління своїми обов'язками;
- в) підвищення компетентності.

2.Предметом самоменеджменту є...

- а) психологія особистості;
- б) фізичний стан людини;
- в) самоорганізація людського фактору;
- г) практична діяльність.

3.Основним завданням самоменеджменту є ...

- а) підвищення продуктивності людини;
- б) здійснення оптимальної діяльності людини, враховуючи самооцінку;
- в) покращення фізичного та емоційного стану людини.

4.Основною метою самоменеджменту є...

- а) розвиток необхідного рівня рефлексії;
- б) збільшення прибутку в організації;
- в) підвищення рівня компетентності.

5.Процес самоменеджменту починається з...

- а) постановка цілей;
- б) планування;
- в) реалізація.

6.«Сходінка» самоменеджменту являє собою...

- а) засоби для реалізації визначених завдань;
- б) послідовність у плануванні діяльності від з'ясування основних життєвих цінностей до визначення планів на день;
- в) алгоритм дій керівника.

7.Принцип Парето в самоменеджменті полягає у наступному...

- а) техніка планування часу з врахуванням його резерву «60:40»
- б) 80% витрачених ресурсів забезпечують 20% результатів, а 20% витрачених ресурсів забезпечують 80% результатів;
- в) планування справ та завдань за пріоритетами;

8. Метод «Альпи» передбачає...

- а) техніка планування часу з врахуванням його резерву «60:40»
- б) послідовність визначених етапів виконання справ;
- в) планування справ та завдань з урахуванням часу.

9. ABC – аналіз в організації діяльності керівника передбачає...

- а) аналіз попередніх справ;
- б) планування завдань за строками виконання;
- в) розподіл завдань за їх важливістю.

10. Принцип Ейзенхауера містить в собі принципи...

- а) планування завдань за строками виконання;
- б) планування справ та завдань за пріоритетами;
- в) ведення щоденника справ та завдань.

11. Тайм-менеджмент - це

- а) управління часом, який витрачається на роботу;
- б) організація особистого часу окремою людиною;
- в) кількість часу, яка використовується для управління.

12. Тайм-менеджмент:

- ключові відмінності цього підходу від західних технологій;
- Вироблення мислення, спрямованого на ефективність;
- керування часом – чим насправді ми можемо керувати.

13. Аудит втрат та резервів часу:

- Підрахунок кількості відволікань;
- Оцінка особистих тимчасових резервів;
- Визначення ключових для навчання блоків ТМ.

14. Почуття часу та його значення у роботі менеджера пов'язане з:

- областю застосування;
- методами виробітку;
- Спотворенням почуття часу;

15. Як встигати важливе, або розстановка пріоритетів:

- сфери застосування;
- методи розміщення;
- «ABC»-аналіз;

- матриця Ейзенхауера;

16. Планування діяльності, що реалізується:

- тимчасові масштаби планування;
- Орієнтація на поточний день;
- орієнтація на найближчий тиждень;
- віддалений (місяць, рік)

17. Типові помилки у підготовці планів, їх причини; методи корекції та попередження:

- Технічні помилки;
- Психологічні помилки;

18. Вміння розбиратися з «злодіями часу» (розставити за частотою порушень, згідно з роботами С.Резніка):

- Вміння говорити «ні»;
- Використання телефону;
- Використання Інтернету;
- Бесіди та наради.

19. Метод цілепокладання, що представляє «експериментальний» процес, заснований на пробному досягненні можливої мети в недалекому майбутньому та (або) у зменшеному масштабі, називається:

- інтуїтивний пошук;
- «Винахід» цілей;
- метод "обчислення" мети.

20. Для ситуацій, в яких потрібна мета ще не знайдена, а початкові умови швидко змінюються, підходить:

- метод SMART;
- метод «мети – цінності»;
- Метод Гліба Архангельського.

21. Що НЕ є критерієм цілепокладання по SMART?

- Ефективність;
- обмеженість у часі;
- Актуальність.

22. Візуалізація плану, що складається зі смуг, орієнтованих уздовж тимчасової осі, а кожна з них відображає окреме завдання, що входить до складу проекту – це:

- діаграма Ганта;
- метод SMART;
- Хронометраж.

23. В плануванні ABC Категорія В позначає:

- найважливіші відносини;
- термінові, але з важливі справи;
- важливі справи.

24. Який вид планування не передбачає обов'язкового та точного виконання, має більш рекомендаційний та спрямовуючий характер?

- Індикативне планування;
- Директивне планування;
- Часткове планування.

25. Які справи, на думку Стівена Кові, незаслужено обділяються часом більшості людей?

- термінові та важливі;
- важливі, але нетермінові;
- Термінові, але неважливі.

26. У якій системі ключовою функцією є контроль процесу виконання завдань та результатів їх виконання?

- GTD Девіда Аллена;
- піраміда Франкліна;
- матриця керування часом С. Кові.

27. У якій системі пропонується будувати особисту систему управління часом на основі природної здатності кожної людини до планування?

- «Time Power» Брайана Трейсі;
- тайм-менеджмент "зсередини назовні" Джулії Моргенстерн;
- «Як працювати 4 години на тиждень» Т. Ферріса.

28. Скільки робочих папок пропонується використовувати Девід Аллен?

- 24;
- 34;

- 43.

29. Принцип "Біфштекс зі слона" означає:

- важку роботу треба виконувати насамперед;
- Складну роботу необхідно ділити;
- Потрібно ставити перед собою глобальні цілі.

30. Що НЕ входить у техніку 4D?

- Виконати (do);
- відкласти (delay);
- Делегувати (delegate).

31. Як називається фінальний етап управління часом за Пітером Друкером?

- реєстрація часу;
- укрупнення часу;
- керування часом.

#### Рекомендована література

1. Балабанова Л.В., Сардак О.П. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: Професіонал, 2007. 407 с.
2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: Навч. пос. К., 2013. 252 с.
3. Виноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. Посібник. Харків: ХНАМГ, 2008 190 с.
4. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: навч. посіб. К.: Ексоб, 2012. 384 с.
5. Лукашевич Н.П. Теория и практика тайм-менеджмента: учеб. пособие; 2-е изд., испр. К.: МАУП, 2012. 360 с.
6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. К.: Академвидав, 2014. 280 с.
7. Штепа О. С. Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня. Науковий часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. Вип. 14. Луцьк. 2009. С. 430-436.
8. Штепа О. С. Структура та формування функції тайм-менеджменту. Актуальні проблеми психології. Збірник наукових праць Інституту психології ім. Г. С. Костюка АПН України / За ред. С. Д. Максименка, В. Д. Потапової. Т. 15. част. 2. К., 2008. С. 430-436.
9. Campbell G. Time Management: The 8 Laws of Time Management. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 68 p.

10. Davis R. Time Management: How to Find the Time and Motivation to be Productive and Get Things Done. N.Y.: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017. 66 p.
11. Godefroy Ch. The Complete Time Management System. N.Y.: Positive Club, 2016. 282 p.
12. Gopi S. Time Management: Step by Step Skill. Development Guide to Increase Productivity, Focus and End Procrastination. Nashville (Indiana): Unlimited, 2016. 58 p.

## **12. Інформаційні ресурси**

- Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua>
- Електронна бібліотека НПН України <http://lib.iitta.gov.ua>
- Наукова бібліотека НУБіП України (<https://nubip.edu.ua/structure/library>).
- Навчальний портал НУБіП України (<https://elearn.nubip.edu.ua>).
- <http://www.koob.ru/time/> <http://www.timesaver.ru/> <http://www.improvement.ru>
- <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
- [http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi\\_psihologiya/1181269267-kak upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html](http://www.mirknig.com/audioknigi/audioknigi_psihologiya/1181269267-kak-upravlyat-svoim-vremenem-audiokniga.html) <http://www.elitarium.ru>
- <http://www.vsetreningi.ru/company/consulting-likor/effective-lifetime/>
- <http://allmediabooks.com/2010/10/18> <http://www.twirpx.com/file/66555/>
- <http://www.hr-portal.ru/article/> <http://www.60minut.info>
- <http://www.timesaver.ru/>