

Презентація дисципліни

Тайм-  
менеджмент у  
сфері  
обслуговування

## Мета вивчення дисципліни

- Метою навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент в сфері обслуговування» є оволодіння здобувачами вищої освіти теоретичними знаннями і практичними навичками з ефективного використання власного та робочого часу.

# Актуальність дисципліни

- Дисципліна «Тайм-менеджмент у сфері обслуговування» є вкрай актуальною для магістрантів освітньої програми «Туризмознавство і гостинність» з огляду на особливості і виклики, з якими стикаються фахівці у цій галузі. Туризм і гостинність - це динамічна сфера, де ефективне управління часом є критичним фактором успішної діяльності. У галузі туризму та гостинності компанії стикаються з жорсткою конкуренцією і зростаючими очікуваннями клієнтів щодо якості обслуговування. Тайм-менеджмент допомагає оптимізувати робочі процеси, швидко адаптуватися до змін і водночас забезпечувати високу якість послуг.

# Зміст навчальної дисципліни

- Змістовий модуль 1. Поняття науки «тайм-менеджмент». Принципи тайм-менеджменту. Методи тайм-менеджменту. Принцип Паретто. Принцип Ейзенхауера. Метод ABC. Сегментовані рекомендації з управління часом і ресурсами. Матриця управління часом С.Кові. Правила планування робочого дня. Значення використання в тайм-менеджменті біоритміки.
- Змістовий модуль 2. Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Планування робочого часу. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті. Хронометраж робочого часу. Методи хронометражу робочого часу. Алгоритм інвентаризації та аналіз використання часу. Аналіз витрат часу. Класифікація видів витрат робочого часу. Поглиначі часу. «Закони» робочого часу, які роблять роботу малопродуктивною. Етапи тайм-менеджменту.
- Змістовий модуль 3. Планування особистої кар'єри менеджера і роль тайм-менеджменту в цьому процесі. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація. Умови успішного самоконтролю і самоуправління. Кар'єра. Типи кар'єрних процесів. Критерії ефективності кар'єри. Мета і цілепокладання. Функції цілепокладання. Класифікація цілей. Помилки, що перешкоджають досягненню цілей. «Дерево цілей». «SMART» технологія постановки цілей.
- Змістовий модуль 4. Корпоративний тайм-менеджмент. Поняття про корпоративний тайм-менеджмент. Визначення потреби у впровадженні корпоративного тайм-менеджменту. Етапи побудови системи корпоративного тайм-менеджменту. Позитивні і негативні риси корпоративного тайм-менеджменту.