

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Факультет будівництва та транспорту
Кафедра будівництва та експлуатації будівель, доріг та транспортних споруд


Робоча програма (силабус) освітнього компонента

ВК 02. ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ
(вибірковий)

Реалізується в межах освітніх програм «Промислове і цивільне будівництво»
за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія»
на другому (магістерському) рівні вищої освіти

Суми – 2023

Розробник:




(підпис)

Богінська Л.О., к.е.н., доцент каф. БЕБДТС

(прізвище, ініціали)

(вчений ступінь та звання, посада)

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри Кафедра будівництва, експлуатації будівель, доріг та транспортних споруд (назва кафедри)	Протокол від 25 квітня 2023 р. № 8
	Завідувач кафедри  <hr/> Луцьковський В.М.

Погоджено:

Гарант освітньої програми _____

(підпис)



Н.М. Срібняк

(ПІБ)

Декан факультету, де реалізується освітня програма



Л.А. Циганенко

Рецензія на робочу програму (додається) надана:



О.В. Юрченко

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	ВК 02. ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ							
2.	Факультет/кафедра	Факультет будівництва та транспорту/ кафедра будівництва та експлуатації будівель, доріг та транспортних споруд							
3.	Статус ОК	Вибірковий							
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для (заповнюється для обов'язкових ОК)								
5.	ОК може бути запропонований для (заповнюється для вибіркового ОК)	студентів спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія»							
6.	Рівень НРК	Другий (магістерський) рівень вищої освіти							
7.	Семестр та тривалість вивчення	2 семестр, 1-15 тиждень							
8.	Кількість кредитів ЄКТС	5,0							
9.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота(заняття)						Самостійна робота	
		Лекційні		Практичні /семінарські		Лабораторні			
		Денна 30	Заоч. 10	Денна 30	Заоч. 10	Денна	Заоч.	Денна 90	Заоч. 130
10.	Мова навчання	Державна (українська)							
11.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Богінська Людмила Олексіївна – к.е.н., доцент кафедри будівництва та експлуатації будівель, доріг та транспортних споруд Години консультацій – кожного вівторка о 12.15, кабінет 435 (е)							
11.1	Контактна інформація	ludasummy341@gmail.com							
12.	Загальний опис освітнього компонента	Вивчення цього курсу дає змогу аналізувати, узагальнювати та систематизувати результати досягнень науки в галузі управління термінами будівництва. Майбутні інженери-будівельники одержать сучасні знання щодо проблеми менеджменту в будівництві, враховуючи велику актуальність цієї проблеми.							
13.	Мета освітнього компонента	Формування системи спеціальних знань здобувачів вищої освіти з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю й самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.							
14.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Компетентності, яких набуде студент після вивчення освітнього компонента, необхідні в тому числі й для виконання кваліфікаційної роботи. Цей освітній компонент дозволяє глибше засвоїти програмні результати навчання освітніх компонентів: ОК 8 «Економічно-організаційний розвиток будівництва»							

15.	Політика академічної доброчесності	<p>Відповідно до Кодексу академічної доброчесності Сумського НАУ, академічна доброчесність – це сукупність принципів, правил поведінки учасників освітнього процесу, спрямованих на формування самостійної і відповідальної особистості, спроможної вирішувати завдання відповідно до освітнього рівня з дотриманням норм права та суспільної моралі.</p> <p>Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, результатів навчання. Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається нормативними документами Сумського національного аграрного університету, зокрема Кодексу академічної доброчесності, Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в Сумському НАУ (повний перелік нормативних документів розміщений на сайті університету http://surl.li/hbkdt).</p> <p>За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повторне проходження оцінювання (контрольної роботи, іспиту, заліку тощо); – повторне проходження навчального курсу; – попередження; – винесення догани.
16.	Посилання на курс у системі Moodle	https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id= 5460

2. РЕЗУЛЬТАТИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»	Як оцінюється РНД
ДРН 1. Аналізувати теоретичні та методологічні основи сучасного тайм-менеджменту	Проведення лекційних занять з мультимедійними презентаціями до кожної з тем з використанням курсу на електронній платформі МУДЛ; проведення семінарів, розповідей, бесід. Опрацювання термінологічного словника. Індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда
ДРН 2. Застосовувати навички володіння методами організації робочого часу та оптимального використання ресурсів; сформулювати навички самостійної, творчої роботи	Аналіз роботи під час виконання практичних завдань та написання ґрунтовних висновків до робіт; проміжне тестування з тем дисципліни. Проведення психодіагностики, ділових ігор, тренінгів
ДРН 3. Обґрунтовувати організацію раціональної роботи на підприємстві: розвиток здібностей кожного в колективі, породження нових ідей, пошук нових підходів до їх реалізації.	<i>Індивідуальна дослідницька робота:</i> презентація з доповіддю, наукова стаття, теза
ДРН 4. Застосовувати успішні навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності	Аналіз роботи під час виконання практичних завдань та написання ґрунтовних висновків до робіт; проміжне тестування з тем дисципліни. Проведення психодіагностики, ділових ігор, тренінгів

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального часу			Рекомендов. література ¹
	денна форма		Самост. робота	
	Лк	П.з		
<p>Тема 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в процесі управління</p> <p>Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Історія та етапи розвитку тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива і транспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом.</p>	$\frac{2}{2}$	2	$\frac{6}{16}$	1-30
<p>Тема 2. Аналіз витрат робочого часу працівника</p> <p>Аналіз використання часу. Аналіз сильних і слабких сторін стилю роботи. Аналіз часових утрат. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу. Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А. Гастева. Облік часу П.М. Керженцева. АВС-хронометраж. Хронометраж за Г.А. Архангельським. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.</p>	$\frac{4}{2}$	4	$\frac{12}{16}$	1-30
<p>Тема 3. Встановлення пріоритетів при опрацюванні управлінських рішень</p> <p>Типові помилки при прийнятті рішень. Причини прийняття невдалих рішень. Процес прийняття управлінських рішень. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності Аналіз пріоритетності за Ейзенхауером. Принцип Паретто. Встановлення пріоритетів за допомогою АБВ-аналізу. Причини прийняття невдалих рішень. Типові помилки при прийнятті рішень.</p>	$\frac{4}{2}$	4	$\frac{12}{16}$	1-30
<p>Тема 4. Планування робочого часу управління</p> <p>Планування часу в тайм-менеджменті. Встановлення особистих цілей менеджера. Методи планування особистої роботи менеджера. Перспективні, річні, місячні та поточні (оперативні) плани. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Практичні поради менеджеру. Встановлення цілей. Визначення термінів виконання робіт. Планування за допомогою методу «Альпи». Планування за системою Б. Франкліна. «Пряме» планування за допомогою картотек і щоденників обліку часу. Типові помилки при організації планування часу.</p>	$\frac{4}{2}$	4	$\frac{12}{16}$	1-30

<p>Тема 5. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту Значення постановки цілей. Знаходження цілей. Ситуаційний аналіз. Формування цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета-засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постанова цілей: від загального до конкретного.</p>	$\frac{4}{2}$	4	$\frac{12}{16}$	1-30
<p>Тема 6. Самоконтроль і самомотивація Самомотивація до виконання запланованої дії. Види і методи контролю. Персональний управлінський облік. Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самомотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика. Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Прийняття рішень за відхиленнями. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.</p>	$\frac{4}{-}$	$\frac{4}{-}$	$\frac{12}{16}$	1-30
<p>Тема 7. Заходи проти нераціонального використання часу працівника Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Переборення звички відкладати справи. «Улюблена» й «нелюбима» робота. Переборення невміння сказати «ні». Впорядкування контактів з підлеглими й колегами. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів. Впорядкування телефонних дзвінків. Типові помилки у використанні часу. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. Визначення продуктивності «паперової роботи». Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору. Переваги та недоліки делегування повноважень. Правила заміщення. Організація командної роботи. Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства. Позаробочий час: види і характеристика. Види проміжного часу. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.</p>	$\frac{4}{-}$	$\frac{4}{-}$	$\frac{12}{16}$	1-30

Тема 8. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Evernote. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook. Розстановка пріоритетів. Налаштування призначеного для користувача подання. Правила авто форматування. Зручне угруповання завдань. Планування за методом «День - Тиждень». Огляд термінів виконання завдань. Контроль за призначеними завданнями.	<u>4</u> -	<u>4</u> -	<u>12</u> 18	1-30
Всього	<u>30</u> 10	<u>30</u> 10	<u>90</u> 130	

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Усне опитування	10 балів /10%	До 15 тижня
2.	Практична робота 1. Порівняння можливостей з інвентаризації часу, які закладені в органайзер і в хронокарту Гастева.	5 балів /5%	До 2тижня
3.	Практична робота 2. Розробка власної системи аналізу особистої ефективності витрат часу	5 балів/5%	До 4 тижня
4.	Практична робота 3. Планування свого робочого дня за методом «Альпи».	5 балів /5%	До 6 тижня
5.	Атестація (тест множинного вибору)	15 балів /15%	7 тиждень
6.	Практична робота 4. Складання індивідуального робочого графіку.	5 балів /5%	До 9 тижня
7.	Практична робота 5. Аналіз індивідуальної системи комунікацій.	5 балів /5%	До 11 тижня
8.	Індивідуальне науково-дослідницьке завдання (презентація з доповіддю або написання статті, розширеної тези)	30 балів /30%	До 14 тижня
9.	Залік	20 балів /20%	15 тиждень

Орієнтовна тематика реферативних досліджень з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» (ІНДЗ)

1. Основні закономірності "розширення" часу.
2. Аналіз "поглиначів" часу.
3. Визначення пріоритетів у життєдіяльності.
4. Метод скорочення часових втрат в діяльності працівника.
5. Вплив індивідуальних установок на ефективне використання часу
6. Постановка і досягнення цілей
7. Визначення життєвої місії
8. Формат постановки і роботи з метою
9. Компетентність працівника в часі
10. «Фордизм – тейлоризм»
11. Розділення повноважень як інструмент з управління часом
12. Механізм управління безліччю завдань одразу
13. Самодисципліна при виконанні завдань. Поліпшення самоконтролю.
14. Реактивна і проактивна моделі поведінки
15. Центрування і планування в діяльності працівника.
16. Система планування часу.
17. Фактори раптовості і ТМ в діяльності працівника.
18. Принципи ефективної роботи з органайзером.
19. Організація ТМ за допомогою MS Outlook
20. Організація часу за допомогою мобільного телефону, смартфона і КПК

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	<i>Усне опитування</i>	<i>10 балів / 10%</i>	Протягом вивчення тем 1-8
2.	<i>Письмові (контрольні) роботи</i>	<i>25 балів / 25%</i>	Після вивчення тем 2-8
3.	<i>Індивідуальна дослідницька робота (Презентація теми – доповідь)</i>	<i>30 балів / 30%</i>	Протягом вивчення тем
4.	<i>Тестування (атестація)</i>	<i>15 балів / 15%</i>	7 тиждень
5.	<i>Залік – опитування по курсу</i>	<i>20 балів / 20%</i>	15 тиждень

5.1.2 Критерії оцінювання

Компонент ²	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно ³
	0-2 балів	3-5 балів	6-9 балів	10 балів
Усне опитування	Залежить від знання глосарію		Чітке орієнтування в теоретичному матеріалі	
Практична робота	0-2 балів	2-3 балів	3-4 балів	5 балів
	Практична робота не виконана або виконана не вірно	Враховано не всі умови задачі	Задачі вираховані з незначними помилками, студент не достатньо орієнтується в теоретичному матеріалі	Всі дії розраховано, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі
Модульний контроль атестація (тест множинного вибору)	0-3 балів	3-7 балів	7-13 балів	13-15 балів
	Залежить від кількості вірних відповідей на тест	Залежить від кількості вірних відповідей на тест	Залежить від кількості вірних відповідей на тест	Залежить від кількості вірних відповідей на тест
Самостійна (індивідуальна) робота	<12 балів	12-19	20-28 балів	30 балів
	Самостійна (індивідуальна) робота не виконана або виконана не вірно	Виконані вірно не всі завдання самостійної (індивідуальної) роботи	Завдання виконані з незначними помилками, студент не достатньо орієнтується в теоретичному матеріалі	Всі завдання практичної роботи виконано, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі
Підсумковий модульний контроль Залік	0-7 балів	7-15 балів	15-19 балів	20 балів
	Правильна (повна) відповідь на одне питання	Правильна (розгорнута) відповідь на два питання	Правильні відповіді на теоретичні питання та вірно вирішене практичне завдання	Правильна відповідь на додаткові питання (тести)

5.2. Формативне оцінювання:

Для оцінювання поточного прогресу у навчанні та розуміння напрямів подальшого удосконалення передбачено

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Усне опитування після вивчення кожної теми	Після завершення вивчення теми
2	Проходження тестування з атестації та модульного контролю зі зворотнім зв'язком з викладачем	Відповідно до графіку навчального процесу
3	Проходження тестування після закінчення вивчення кожної теми для самостійного контролю знань та підготовки до складання іспиту (в системі Мудл)	Регулюється студентом самостійно
4	Захист практичних робіт	Через тиждень після їх здачі
5	Усний зворотний зв'язок від викладача під час роботи над практичними роботами протягом занять	На протязі всього семестру

Самооцінювання може використовуватися як елемент сумативного оцінювання, так і формативного оцінювання.

² Зазначити компонент сумативного оцінювання

³ Зазначити розподіл балів та критерії, що зумовлюють рівень оцінки

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

Основна

1. Алюшина Н. О. Тайм-менеджмент: часова організація діяльності державного службовця : навч. посіб. з дистанц. Курсу. К. :НАДУ, 2012. 191 с.
2. Виноградський М., Виноградська А., Шканова О. Організація праці менеджера: навчальний посібник. К.: Кондор, 2012. 516 с.
3. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень: підручник. К.: Кондор, 2009. 187 с.
4. Лукашевич Н.П. Самоменеджмент. Теория и практика: учебник. – К. : Ника-Центр, 2017. – 344 с.
5. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. Посібник для студ. економ. вузів. – К.: Кондор, 2009. – 528 с.
6. Баришніков В.М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці): навч. посіб. / В. М. Баришніков; Ін-т підготов. кадрів Держ. служби зайнятості України. — К.: [б.в.], 2016. – 121 с.
7. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посіб. – К.: ЕксОб. – 2012. – 384 с.
8. Доронина М.С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку / М. С. Доронина, В.І. Пересунько. // Економіка і управління. – 2016. – № 4. – С. 7-12.
9. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. Харків : Книжковий Клуб “Клуб Сімейного Дозвілля”, 2014. 384 с.
10. Колпаков В. М. Самоменеджмент: навчальний посібник / В. М. Колпаков. – К. : Персонал, 2018. – 528 с.
11. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посібник для студ. економ. вузів. К.: Кондор, 2009. 528 с.
12. Чайка Г. Організація праці менеджера : навчальний посібник. К. : Знання, 2017. 420 с
13. Управління крупним підприємством: монографія / А.В. Козаченко, А.Н. Ляшенко, І.Ю. Ладико, Г.І. Дибнис, В.В. Адоніна, П.В. Кривуля, С.С. Штапаук, Ю.С. Погорелов, О.Н. Сирота. – К.: Лібра, 2015. – 384 с.

Додаткова

14. Афанасьєв М. Основи менеджменту: Навч.- метод. посіб. Х. : ВД "ІНЖЕК", 2003. 481с.
15. Баєва О. В., Новальська Н. І., Згалат-Лозинська Л. О. Основи менеджменту: Практикум. К.: Центр учбової літератури, 2007. 522 с.
16. Белінський П. І., Лук'янова Л. М., Маниліч М. І. Основи теорії менеджменту організацій: Навч.-метод. посібник. Чернівці, 1999. 188с.

- 17.Завіновська Г. Економіка праці: Навчальний посібник. К.КНЕУ 2003.298 с.
- 18.Єрмошенко М., Єрохін С., Стороженко О. Менеджмент : навчальний посібник. К.: Національна академія управління, 2006. 655 с.
- 19.Іванова І. В. Менеджер-професійний керівник: навч.посіб. К.: Київ. Нац.торг-економ.у- т
- 20.Кігель В. Р. Методи і моделі підтримки прийняття рішень у ринковій економіці: монографія. К.:ЦУЛ,2003. 202 с.
- 21.Кузьмін О., Мельник О. Основи менеджменту: підручник. К.: Академвидав, 2003. 414 с.
- 22.Куриляк В. Є. Міжнародний менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль: Карт-бланш, 2004. 312 с.
- 23.Махсма М. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навчальний посібник. К.: Атіка, 2005. 303 с.
- 24.Осовська Г., Осовський О. Менеджмент організацій : навчальний посібник. К.: Кондор, 2005. 853 с.
- 25.Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації: навч. посібник. [2-е вид., доп., перер.]. Вінниця : ВНТУ, 2016. 150 с.
- 26.Пушкар Р., Тарнавська Н. Менеджмент: теорія та практика : підручник. Тернопіль: Карт- бланш, 2003. 486 с.

Інтернет-ресурси

27. <http://www.kbtk.rv.ua/tehnologiya-i-organizatsiya-budivelnogo-virobnitstva/>
28. <https://koloro.ua/ua/blog/brending-i-marketing/recept-ot-koloro-kak-pravilno-sostavit-biznes-plan.html>
29. <https://www.minregion.gov.ua/stan-vikonannya-planu-diy-shhodo-implementatsiyi-krashnih-praktik-yakisnogo-ta-efektivnogo-regulyuvannya-vidobrazhenih-grupoyu-svitovogo-banku-u-metodologiyi-reytingu-vedennya-biznesu/>
- 30 <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>

