

Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент»

Общая трудоемкость составляет 72 часа.

Форма промежуточной аттестации – *зачет*.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (10 часов) и практические (8 часов) занятия, самостоятельная работа обучающегося составляет 574 часа.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

1. Сущность тайм-менеджмента.
2. Целеполагание.
3. Хронометраж как персональная система учета времени.
4. Планирование времени.
5. Методы управления временем.
6. Технология достижения результатов.
7. Корпоративный тайм-менеджмент.

СТРУКТУРА КУРСА

1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

(Темы и содержание лекций)

1. Сущность тайм-менеджмента

Время как невозполнимый ресурс. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Понятие и необходимость тайм-менеджмента. Эволюция теории эффективности организации времени. Развитие теории тайм-менеджмента в западной науке. Тайм-менеджмент в отечественной науке. Тайм-менеджмент как система. Философия тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент и развитие временной компетентности. Профессиональная и временная компетентность.

2. Целеполагание

Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. Постановка целей с помощью техники «SMART». Конфликт целей.

3. Хронометраж как персональная система учета времени

Дефицит времени и основные «воры» времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени. Типичные затруднения проведения хронометража.

4. Планирование времени

Задачи планирования времени. Контекстный план. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана. Планирование длинных дел (проектов).

5. Методы управления временем

Распределение приоритетов. Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Использование закона Парето при организации личного времени. Способы избавления от навязывания срочности и важности. ABC-хронометраж.

Формирование бюджета времени. Нормы времени. Главные категории дел в работе руководителя. Построение графика работы. Составление персонального «досье» времени. Делегирование полномочий. Основные правила делегирования полномочий. Факторы, влияющие на делегирование полномочий. Главные заповеди делегирования полномочий. Аудит времени. Журнал времени. Группировка записей.

6. Технологии достижения результатов

Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы. Работоспособность человека и биоритмы. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна. Методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.

7. Корпоративный тайм-менеджмент

Работа в команде. Организация времени внутри компании. Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Компьютеризация тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг. Гибкое и жесткое планирование времени в компании посредством MSOutlook.

Управление совещаниями. Типичные ошибки управления временем при проведении совещаний. Типы совещаний и время. Подготовка совещаний. Проведение совещаний. Эффективность совещаний. Анализ эффективности совещаний. Правила и стратегии тайм-менеджмента. Интернет-коммуникации и время.

2. ВОПРОСЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Занятие 1: Сущность тайм-менеджмента. Целеполагание

1. Понятие и необходимость тайм-менеджмента.
2. Эволюция теории эффективности организации времени.
3. Тайм-менеджмент как система.
4. Тайм-менеджмент и развитие временной компетентности.

5. Ценности как основа целеполагания.
6. Подходы к определению целей.
7. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей.
8. Постановка целей с помощью техники «SMART».
9. Конфликт целей.

Занятие 2: Хронометраж как персональная система учета времени. Планирование времени

1. Дефицит времени и основные «воры» времени.
2. Анализ личной эффективности расходов времени.
3. Классификация расходов времени.
4. Методика проведения хронометража
5. Сущность и задачи планирования времени.
6. Планирование дня.
7. Планирование длинных дел (проектов).
8. Составление контекстного плана.
9. Процедура долгосрочного планирования.
10. Планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана.

Занятие 3: Методы управления временем

1. Определение и суть расстановки приоритетов.
2. Основные способы и методы расстановки приоритетов.
3. Определение приоритетных долгосрочных целей.
4. Определение приоритетности текущих задач.
5. Способы избавления от навязывания срочности и важности.
Делегирование полномочий и его основные правила и заповеди.
6. ABC-хронометраж.
7. Нормирование времени.
8. Формирование бюджета времени.

9. Построение графика работы.
10. Составление персонального «досье» времени.
11. Составление журнала времени. Группировка записей.
12. Аудит времени.

Занятие 4: Технологии достижения результатов. Корпоративный тайм-менеджмент

1. Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы.
2. Работоспособность человека и биоритмы.
3. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна.
4. Методы и способы самонастройки.
5. Развитие пунктуальности.
6. Организация времени внутри компании.
7. Корпоративные ТМ-стандарты.
8. Компьютеризация тайм-менеджмента.
9. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг.
10. Управление совещаниями.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ Е ЗАЧЕТУ

1. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
2. Понятие и необходимость тайм-менеджмента.
3. Эволюция теории эффективности организации времени.
4. Тайм-менеджмент как система. Философия тайм-менеджмента.
5. Профессиональная и временная компетентность.
6. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей.
7. Личная миссия. Анализ потребностей.
8. Постановка целей с помощью техники «SMART».
9. Конфликт целей.

10. Дефицит времени и основные «воры» времени.
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
12. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени.
13. Задачи планирования времени.
14. Планирование дня.
15. Планирование недели.
16. Планирование длинных дел (проектов).
17. Определение, суть и способы расстановки приоритетов.
18. Определение приоритетных долгосрочных целей.
19. Определение приоритетности текущих задач.
20. Методы расстановки приоритетов.
21. Формирование бюджета времени.
22. Нормы времени. Нормирование времени.
23. Построение графика работы.
24. Делегирование полномочий. Основные правила делегирования полномочий. Факторы, влияющие на делегирование полномочий.
25. Аудит времени. Журнал времени. Группировка записей.
26. Работоспособность человека и биоритмы.
27. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна.
28. Методы и способы самонастройки.
29. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
30. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.
31. Работа в команде. Организация времени внутри компании.
32. Корпоративные ТМ-стандарты. Компьютеризация тайм-менеджмента.
33. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг.
34. Гибкое и жесткое планирование времени в компании посредством MSOutlook.

35. Управление совещаниями. Типы совещаний и время. Подготовка совещаний.
36. Эффективность совещаний. Анализ эффективности совещаний.
37. Правила и стратегии тайм-менеджмента.

4. ЛИТЕРАТУРА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень основной литературы

1. **Архангельский Г.А.** Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 162 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22835>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Тайм-менеджмент: полный курс** [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 311 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/228324>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Хайнц М.** Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым [Электронный ресурс]: практическое руководство / М Хайнц. — Электрон. текстовые данные. М.: Альпина Паблишер, 2016. - 128 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48442>. — ЭБС «IPRbooks».

Перечень дополнительной литературы

1. **Аныхбаш А.** 101 совет по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] / А. Аныхбаш. - Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 58 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42009>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Болотова А.К.** Психология организации времени [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.К. Болотова. - Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2006. — 254 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8865>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Мрочковский Н.** Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. —

Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 214 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525>. — ЭБС «IPRbooks».

4. **Нётеберг Ш.** Тайм-менеджмент по помидору[Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нётеберг. - Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 245 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444>. — ЭБС «IPRbooks».
5. **Реунова М.А.** Тайм-менеджмент студента университета[Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Реунова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбург. гос. ун-т, ЭБС АСВ, 2012. – 103 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084>. — ЭБС «IPRbooks».
6. **Трейси Б.** Тайм-менеджмент по Брайану Трейси[Электронный ресурс]: как заставить время работать на Вас / Б. Трейси. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443>. — ЭБС «IPRbooks».

Перечень интернет ресурсов

1. [Тайм-менеджмент. Основные правила тайм-менеджмента!](http://dnevnyk-uspeha.com)dnevnyk-uspeha.com
2. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем.<http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
3. Управление временем. <https://ru.wikipedia.org/wiki/>
4. Тайм-менеджмент — 7 главных принципов по управлению временем.<http://hiterbober.ru/psychology-of-success/tajm-menedzhment-upravlenie-vremenem.html#part-5>
5. 33 совета по тайм-менеджменту. <http://vitamarg.com/konsultacii?id=3200>
6. Книги по тайм-менеджменту. http://www.f-kotler.narod.ru/books_taim_management.htm
7. Основы тайм-менеджмента: инструкция по применению.<http://timepost.ru/osnovy-tajm-menedzhmenta-instrukciya-po-primeneniyu.html>
8. Тайм менеджмент и организация рабочего времени. http://www.infortech.ru/support/kb/files/time_management.html
9. Идеальная система тайм-менеджмента. <http://timestep.ru/2010/01/15/idealnaya-sistema-tajjm-menedzhmenta>

10. Корпоративный тайм-менеджмент.

http://www.cfin.ru/management/people/corp_tm.shtml