

Аннотация рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем»

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования)

Цель дисциплины. Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» является формирование комплекса знаний по управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы, способствовать формированию у будущего руководителя целостной системы организации личного труда.

Задачи дисциплины

- изучить сущность общей концепции тайм-менеджмента;
- рассмотреть методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методические материалы для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости.

Названия тем, основных вопросов в виде дидактических единиц

Тема 1. Целеполагание. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни.

Основные вопросы: Ценности, цели и ключевые области жизни, подходы к определению целей. Lifemanagement и жизненные цели. SMART-цели и надцели.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.

Основные вопросы: Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.

Тема 3. Планирование.

Основные вопросы: Определение понятия «планирование». Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений.

Основные вопросы: Обзор задач в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.

Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.

Основные вопросы: Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.

Тема 6. Технологии достижения результатов.

Основные вопросы: Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.

Основные вопросы: Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты.

Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента.

Основные вопросы: Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Планирование по методу "День-Неделя". Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.

Объем дисциплины 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – *зачет с оценкой.*