

Аннотация рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем»

1 Цель и задачи освоения 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

- 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.

1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни.
2. Ценности, цели и ключевые области жизни.
3. Подходы к определению целей.
4. Life management и жизненные цели.
5. SMART-цели и надцели.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.

1. Время как невозполнимый ресурс.
2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.

Тема 3. Планирование.

1. Определение понятия «планирование».
2. Контекстное планирование.
3. Долгосрочное планирование.
4. Планирование дня.
5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

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

1. Обзор задач в тайм-менеджменте.
 2. Инструменты создания обзора.
 3. Контрольные списки.
 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.
- Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.
1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
 3. Определение приоритетности долгосрочных целей.
 4. Определение приоритетности текущих задач.
 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.
- Тема 6. Технологии достижения результатов.
1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
 2. Работоспособность человека и биоритмы.
 3. Правила организации эффективного отдыха.
 4. Эффективный сон.
 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки.
 6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
- Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.
1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.
 2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.
 4. Корпоративные ТМ-стандарты.
- Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента.
1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook.
 2. Расстановка приоритетов.
 3. Настройка пользовательского представления.
 4. Планирование по методу "День - Неделя".
 5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами.
 6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.

Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единиц)

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.