

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем»**

**Цель** освоения дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» является обучение управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы.

### **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;
- сформулировать рекомендации по планированию своего рабочего времени и рабочего времени руководителя.

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:

### **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 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – *зачет с оценкой; обучающиеся защищают реферат.*