

Аннотация рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем»

Цель дисциплины – 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.

Темы основных вопросов:

1. Целеполагание. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.
2. Хронометраж как персональная система учета времени. 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.
3. Планирование. Определение понятия «планирование». Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
4. Обзор задач и его роль в принятии решений. Обзор задач в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.
5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. 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.

6. Технологии достижения результатов. 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.

7. Корпоративный тайм-менеджмент. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты.

8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 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; выполняют реферат.