

Аннотация рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем»

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.

Содержание дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам: **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. **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. **Планирование:** определение понятия «планирование»; контекстное планирование; долгосрочное планирование; планирование дня; метод структурированного внимания и горизонты планирования. **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. **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. **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. **Корпоративный тайм-менеджмент:** необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента; предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента; тайм-менеджмент в программе корпоративного университета; корпоративные ТМ-стандарты. **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 72 часа, 2 зачетных единицы. Форма промежуточного контроля - зачет с оценкой.