

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

**Цель дисциплины** – 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.

### **Содержание дисциплины.**

Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Lifemanagement 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 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 MSOutlook. 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.