

Аннотация рабочей программы дисциплины **«Тайм-менеджмент»**

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является: является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

УК - 6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение жизни;

Тема 1 Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Сущность технологий тайм-менеджмента.
3. Мыслители древности о времени и его значении

Тема 2 Развитие тайм-менеджмента как науки и практики

1. Предыстория тайм-менеджмента как технологии экономии времени.
2. Развитие тайм-менеджмента в России.
3. Современный тайм-менеджмент

Тема 3. Целеполагание. Виды планирования

1. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей.
2. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.
3. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Тема 4 Инструменты и методы планирования и распределения времени

1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
3. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
4. Классические техники деловой активности.
5. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
6. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.

Тема 5 Поглотители времени. Ресурсы времени.

1. Хронофаги: понятие и их виды.

2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
3. Способы выявления хронофагов.
4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.

Тема 6 Мотивация в тайм- менеджменте.

1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости» самомотивации.
3. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.

Тема 7 Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен

1. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.
2. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса.
3. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

Тема 8 Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.

1. Понятие стресса и его динамики.
2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.

Объем дисциплины – 2 зачетные единицы.

Форма промежуточного контроля – зачет.