

# **Аннотация рабочей программы дисциплины**

## **«Самоменеджмент. Управление временем»**

### **Цель дисциплины**

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 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

### **Перечень тем**

#### **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 невосполнимый 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 72 часа, 2 зачетных единицы.

Промежуточная форма контроля – *реферат, зачет с оценкой*.