

Аннотация рабочей программы дисциплины Самоменеджмент: Управление временем

Цель дисциплины – ознакомление со спецификой труда менеджера–руководителя, основами гуманитарных управленческих технологий, а также обучение практическим навыкам, которые необходимы каждому деловому человеку для успешной 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.

Тематика лекционных занятий

№ темы лекции	Наименование темы
1	Целеполагание.
2	Хронометраж как персональная система учета времени.
3	Планирование.
4	Обзор задач и его роль в принятии решений.
5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.
6	Технологии достижения результатов.
7	Корпоративный тайм-менеджмент.
8	Компьютеризация тайм-менеджмента.

Объем дисциплины 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – *реферат, зачет с оценкой*