

Аннотация рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент»

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах технологий самоменеджмента в условиях структурных преобразований общества, что обеспечивает владение соответствующими компетенциями при реализации управленческих решений в предметной области.

Задачи дисциплины

- систематизация современных знаний в области теории и практики применения технологий самоменеджмента;

- формирование умений организовывать деятельность органов публичной власти, а также организационных структур управления, распределять функции, полномочия и ответственность;

- разработка навыков регулирования процессов групповой динамики, принципов и методов формирования команды; применение навыков проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды;

- формирование системы знаний о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы;

- освоение навыков планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;

- формирование навыков реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

- развитие навыков критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;

- формирование интереса к учебе и умений использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков.

Тема 1. Самоменеджмент, в системе личного развития.

1. Понятие самоменеджмента.
2. Современные подходы к планированию личного развития.
3. Восходящая спираль роста и развития.
4. Самодиагностика

Тема 2. Тайм-менеджмент и целеполагание.

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Уровни управления временем.
3. Проблемы организации рабочего дня руководителя.
4. Анализ использования рабочего времени.
5. Основные причины дефицита времени.
6. Планирование в системе тайм-менеджмента.
7. Целеполагание в управлении временем.
8. Делегирование как управление временем.

Тема 3. Формирование мотивации в самоменеджменте.

1. Мотивация и мотивы деятельности.
2. Мотивация в самоменеджменте как условие достижения цели.
3. Применение инструментов самомотивации в профессиональной деятельности.

4. Приемы стимулирования мотивации.

Тема 4. Подходы к планированию и распределению рабочего 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. Инвентаризация рабочего времени.

4. 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. Творческий подход к решению проблем в системе самоменеджмента.

1. Принципы системного мышления. Контурное мышление.

2. Механизмы создания и поддержания ментальных моделей.

3. Продуктивные и ограничивающие ментальные модели. Модель порождающего обучения (Джозеф О'Коннор и Иан Макдермотт).

4. Решение проблем на основе системных закономерностей. Эффективные решения и элементы эффективного процесса принятия решений по Питеру Друкеру.

Тема 7. Формирование и развитие команды.

1. Значение групповых процессов в организации.

2. Поведение членов социальных групп.

3. Цели групп. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп.

4. Групповая сплоченность и выполнение заданий.

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 з.е.

Форма промежуточного контроля - зачет.