

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

**Цель дисциплины** – 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.

### **Тема. Основные вопросы.**

#### **Тема 1. Целеполагание.**

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.

#### **Тема 2. 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.

#### **Тема 3. Планирование.**

Определение понятия «планирование». Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

#### **Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений.**

Обзор задач в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.

#### **Тема 5. 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.

#### **Тема 6. 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.

#### **Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.**

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты.

#### **Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента.**

Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. 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** 2 з.е.

**Форма промежуточного контроля** – реферат, зачет с оценкой.