

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:

- 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.

Содержание дисциплины

Целеполагание. Хронометраж как персональная система учета времени.

Планирование. Обзор задач и его роль в принятии решений.

Приоритеты.

Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов.

Корпоративный тайм-менеджмент.

Компьютеризация тайм-менеджмента.

Объем дисциплины 2 зачетных единиц.

Форма промежуточного контроля – зачёт с оценкой.