

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и маркетинга

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ: УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»
(УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ)

Краснодар, 2015

Методические указания по проведению семинарских занятий по дисциплине «Самоменеджмент: Управление временем» (уровень подготовки научно-педагогических кадров) разработаны доцентом кафедры управления и маркетинга Калитко С.А.

Рецензент, к.э.н., профессор кафедры менеджмента факультета управления КубГАУ **И.Н. Путилина**

ВВЕДЕНИЕ

Каждый из нас живет в системе управленческих и организационных отношений, которые становятся все более сложными, и никакой прошлый опыт отдельного руководителя или целой организации не может быть адекватным тем многообразным и неординарным управленческим ситуациям, которые требуют определения стратегии реагирования или принятия единственно правильного решения.

Научиться управлять — это значит овладеть наукой и искусством воздействия на объект управления, не подавляя творческий потенциал общества, а способствуя его пробуждению и развитию. Именно управленческий ресурс как интегрально-интеллектуальный сегодня становится определяющим.

Цель дисциплины – обучение управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы.

Виды профессиональной деятельности по дисциплине:

- научно-исследовательская;
- преподавательская.

Задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- 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.

Данная дисциплина является дисциплиной по выбору вариативной частью ОП.

Для успешного освоения дисциплины необходимы знания по следующим дисциплинам и разделам ОП:

- Основы психологии и педагогики.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ОП:

- Практики, научные исследования.

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.

Темы докладов

1. Концепции психологического времени.
2. Понятия психологического, социального, профессионального времени.

Литература:

Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – Электрон. дан. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 312с.
2. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] : / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон. дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219.

Дополнительная литература:

1. Как управлять своим временем /А. И. Вронский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 224с.
2. Калинин, С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с.
3. Сидорова, Н. А, Анисинкова, Е. Б. Тайм–менеджмент / Н. А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 220 с.
4. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.– 5 изд., испр.– М.: СмартБук, 2012. – 123с.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени

1. Время как невозполнимый 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.

Темы докладов

1. Индивидуальное восприятие времени.
2. Свойства времени в переживании человеком.

Литература:

Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – Электрон. дан. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 312с.
2. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] : / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон. дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219.

Дополнительная литература:

1. Как управлять своим временем /А. И. Вронский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 224с.
2. Калинин, С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с.
3. Сидорова, Н. А, Анисинкова, Е. Б. Тайм–менеджмент / Н. А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 220 с.
4. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.– 5 изд., испр.– М.: СмартБук, 2012. – 123с.

Тема 3. Планирование

1. Определение понятия «планирование».
2. Контекстное планирование.
3. Долгосрочное планирование.
4. Планирование дня.
5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

Темы докладов

1. Временная компетентность и ее основные компоненты.
2. Своевременность как критерий личной организации времени.

Литература:

Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – Электрон. дан. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 312с.
2. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] : / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон. дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219.

Дополнительная литература:

1. Как управлять своим временем /А. И. Вронский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 224с.
2. Калинин, С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с.
3. Сидорова, Н. А, Анисинкова, Е. Б. Тайм–менеджмент / Н. А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 220 с.
4. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.– 5 изд., испр.– М.: СмартБук, 2012. – 123с.

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.

Темы докладов

1. Временные стратегии.
2. Основные подходы к управлению временем.

Литература:

Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – Электрон. дан. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 312с.
2. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] : / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон. дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219.

Дополнительная литература:

1. Как управлять своим временем /А. И. Вронский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 224с.
2. Калинин, С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с.
3. Сидорова, Н. А, Анисинкова, Е. Б. Тайм–менеджмент / Н. А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 220 с.
4. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.– 5 изд., испр.– М.: СмартБук, 2012. – 123с.

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.

Темы докладов

1. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
2. Принципы и правила целеполагания.

Литература:

Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – Электрон. дан. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 312с.
2. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] : / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон. дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219.

Дополнительная литература:

1. Как управлять своим временем /А. И. Вронский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 224с.
2. Калинин, С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с.
3. Сидорова, Н. А, Анисинкова, Е. Б. Тайм–менеджмент / Н. А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 220 с.
4. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.– 5 изд., испр.– М.: СмартБук, 2012. – 123с.

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.

Темы докладов

1. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
2. Внутренние часы.

Литература:

Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – Электрон. дан. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 312с.
2. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] : / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон. дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219.

Дополнительная литература:

1. Как управлять своим временем /А. И. Вронский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 224с.
2. Калинин, С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с.
3. Сидорова, Н. А, Анисинкова, Е. Б. Тайм–менеджмент / Н. А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 220 с.
4. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.– 5 изд., испр.– М.: СмартБук, 2012. – 123с.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент. Компьютеризация тайм-менеджмента

1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.
2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.
4. Корпоративные ТМ-стандарты.
5. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook.
6. Расстановка приоритетов.
7. Настройка пользовательского представления.
8. Планирование по методу "День - Неделя".
9. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами.
10. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.

Темы докладов

1. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
2. Факторы потери времени.
3. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

Литература:

Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – Электрон. дан. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 312с.
2. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] : / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон. дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219.

Дополнительная литература:

1. Как управлять своим временем /А. И. Вронский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 224с.
2. Калинин, С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с.
3. Сидорова, Н. А, Анисинкова, Е. Б. Тайм–менеджмент / Н. А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 220 с.
4. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.– 5 изд., испр.– М.: СмартБук, 2012. – 123с.

Перечень информационных технологий

1. Информационно–правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
2. Электронно-библиотечные системы библиотеки, используемые в Кубанском ГАУ

№	Наименование ресурса	Тематика	Уровень доступа	Начало действия и срок действия договора	Наименование организации и номер договора
1	РГБ	Авторефераты и диссертации	Доступ с компьютеров библиотеки (9 лицензий)	07.10.2014-07.04.2015;	ФГБУ «Российская государственная библиотека» дог. №095/04/0355 от 07.10.2014 Стоимость 199 420 руб. (С01.10 договор будет продлён)
2	Руконт + Ростехагро	Универсальная	Доступ с ПК университета	01.09.2014-01.09.2015	Бибком дог. 002/2222-2014 от 11.08.14 Стоимость 90 000 руб.
3	Издательство «Лань»	Ветеринария Сельское хозяйство Технология хранения и переработки пищевых продуктов	Доступ с ПК университета	21.01.15 - 21.01.16	ООО «Изд-во Лань» дог. № 192 от 21.01.15 Стоимость 130 000руб.
4	IPRbook	Универсальная	Интернет доступ	01.04.2015-12.11.2015	ООО «Ай Пи Эр Медиа» гос. контракт №1113/15 от 21.03.2015 Стоимость 400 000руб.
5	Гарант	Правовая система	Доступ с ПК университета	01.04.2015 (бессрочный)	Договор 133/НК/15 от 01.04.2015.
6	ВИНИТИ РАН	Сельское хозяйство	Доступ с ПК библиотеки	16.06.2014-30.03.2015	договор №431 от 16 июня 2014г Стоимость 218 520 руб.
7	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	Доступ с ПК университета		
8	Электронный Каталог библиотеки КубГАУ	Универсальная	Доступ с ПК библиотеки		
9	СПС КонсультантПлюс	Правовая система	Доступ с ПК университета	1. Договор с библиотекой 2. 14.04.2015 3. 01.04.2015 (бессрочные)	1. (РИЦ 150) Договор об информационной поддержке от __. __.20__ г. 2. (РИЦ 150) Договор об информационной поддержке от 14.04.2015г. 3. (ИнформБюро) Договор об информационной поддержке от 01.04.2011г.

Учебно-методическое издание

Калитко Светлана Алексеевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ: УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»
(УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ)**

Компьютерный набор

Подписано в печать . . . 2015 г.
Бумага газетная. Формат
Тираж – 100 экз. Заказ № _____.
Печ. л. –0,5

Типография Кубанского государственного аграрного университета.
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13.