

Аннотация рабочей программы дисциплины Самоменеджмент. Управление временем.

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» является формирование комплекса знаний по управлению карьерой и карьерным процессом на уровне индивида, организации и общества.

Задачи

- определить сущность, виды карьеры и возможности управления ею;
- выявить специфику карьерных процессов, закономерности их проявления, факторы, влияющие на их ход;
- рассмотреть современные тенденции исследования карьеры и карьерных процессов;
- определить сущность управленческого воздействия на ход карьерных процессов со стороны всех субъектов управления;
- проанализировать практическую деятельность организации по управлению персоналом с точки зрения управления карьерными процессами;
- сформулировать рекомендации по планированию деловой карьеры и реализации карьерных целей.

Темы:

Тема 1. Целеполагание.

1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни.
2. Ценности, цели и ключевые области жизни.
3. Подходы к определению целей.
4. Lifemanagement и жизненные цели.
5. SMART-цели и надцели.

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.

Тема 3. Планирование.

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

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-

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.

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.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.

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

Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента.

1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook.
2. Расстановка приоритетов.
3. Настройка пользовательского представления.
4. Планирование по методу "День - Неделя".
5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами.
6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.

Объем дисциплины 3 з.е.

Форма промежуточного контроля – реферат.