

## **Аннотация рабочей программы дисциплины**

### **«Самоменеджмент: Управление временем»**

#### **Цель дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент: Управление временем» является 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

#### **Перечень тем**

Тема 1. Целеполагание.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.

Тема 3. Планирование.

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

Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.

Тема 6. Технологии достижения результатов.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.

Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента.

1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook.

Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единицы.

Промежуточная форма контроля – *реферат, зачет с оценкой.*