

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя
Содержание	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера Тема 3. Целеполагание. Виды планирования Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем. Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха неуспеха. Система критериев успеха. Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. «Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.
Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.
Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса.
Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.
Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.
Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента
Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов
Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

Результаты освоения дисциплины (модуля)

Способен установить личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности;

Способен реализовать и корректировать стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;

Готов использовать теоретические основы критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов и возможностей при решении поставленных задач и приобретении новых знаний и навыков;

Владеет готовностью использовать теоретические основы разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости;

Владеет готовностью использовать теоретические основы содействия реализации обоснованных организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды;

Владеет готовностью использовать теоретические основы оценивания последствий организационно-управленческих решений;

Владеет готовностью использовать теоретические основы описывания проблемных ситуаций деятельности организации;

Владеет готовностью использовать профессиональную терминологию;

Владеет готовностью использовать теоретические основы технологий управления;

Трудоемкость, з.е. 4

Сертификат
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Форма отчетности Экзамен

Контрольная работа

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

дисциплины	
Основная литература	1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный курс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина; под ред. Г.А. Архангельский. – Электрон.текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 311 с. – 978-5-9614-1881-1. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68022.html
Дополнительная литература	1. Трейси, Брайан Тайм-менеджмент по Брайну Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс]/ Брайн Трейси; : пер. М. Иутина. – 3-е изд. – Электрон.текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 302 с.— 978-5-9614-4423-0. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82536.html 2. Нётеберг, Штаффан Тайм-менеджмент по помидору: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут [Электронный ресурс]/ Штаффан Нётеберг; пер. В. Подобед. - Электрон.текстовые данные. - М.: Альпина Паблишер, 2019. – 248 с. – 978-5-9614-1982-5. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82537.html

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023