

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 23.04.2024 10:53

Уникальный идентификатор:

d74ce93cd40e692375c7ba2f58496412a1c8ef96f

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Наименование

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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Результаты освоения дисциплины (модуля)</p>	<p>Способен установить личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>Готов использовать теоретические основы критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов и возможностей при решении поставленных задач и приобретении новых знаний и навыков;</p> <p>Владеет готовностью использовать теоретические основы разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости;</p> <p>Владеет готовностью использовать теоретические основы содействия реализации обоснованных организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды;</p> <p>Владеет готовностью использовать теоретические основы оценивания последствий организационно-управленческих решений;</p> <p>Владеет готовностью использовать теоретические основы описывания проблемных ситуаций деятельности организации;</p> <p>Владеет готовностью использовать профессиональную терминологию;</p> <p>Владеет готовностью использовать теоретические основы технологий управления;</p>
<p>Трудоемкость, з.е.</p>	<p>4</p>
<p>Форма отчетности</p>	<p>Экзамен Контрольная работа</p>
<p>Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения</p>	

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	<p>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</p> <p>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</p>