

1. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена на основе учебного плана **38.04.02 Менеджмент** по профилю **Управление персоналом**.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «**Технологии тайм-менеджмента в управлении персоналом**» является формирование у студентов необходимых компетенций, позволяющих на основе изучения сущности и методов предметной области дисциплины, формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Технологии тайм-менеджмента в управлении персоналом» студент должен обладать следующими компетенциями:	Коды формируемых компетенций
Универсальные компетенции	
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6
Профессиональные компетенции	
Способен разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-2

Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.И-1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста. УК-6.И-2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования.
ПК-2. Способен разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию	ПК-2.1 Демонстрирует знание по разработке концепции управления персоналом, кадровой политики, стратегии управления персоналом организации и стратегии организации. ПК-2.2 Умеет разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления

управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	персоналом организации и стратегию организации.
---	---

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии тайм-менеджмента в управлении персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы **38.04.02 Менеджмент Б1.В.ДВ.01.01 Технологии тайм-менеджмента в управлении персоналом**. Для следующих дисциплин и ГИА необходимы знания данного курса:

Б1.В.02 Современные тенденции управления персоналом

Б1.В.ДВ.03.01 Технология профессиональной карьеры

Б1.В.ДВ.03.02 "Профессиональная компетентность менеджера в условиях цифровой экономики "

Б2.О.03(П) Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности

Б3.01 Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

4. Структура и содержание дисциплины

Раздел/тема	семес тр	Виды учебных занятий				СРС	Промеж. аттестация
		Контактная работа					
		Лекции	Пр.				
4	8		96				
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	1	1	2		30		
Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании	1	1	2		33		
Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.	1	2	4		33		
Промежуточная аттестация – зачет	1					Зачет	
	2		10		125		
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределение	2		3		32		

времени						
Тема 5.Корпоративный тайм-менеджмент	2		3		32	
Тема 6. Цифровизация в тайм-менеджменте	2		2		32	
Тема 7.Мотивация в тайм-менеджменте	2		2		29	
Промежуточная аттестация–зачет	2					Экзамен 9

Содержание дисциплины, структурированное по темам Лекции

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

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 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. Методы целеполагания. Личное конкурентное преимущество. Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Метод ABC.Матрица Эйзенхауэра. Инструменты самоконтроля. Техника хронометража. Анализ расходования времени.SMART- технология:

- Specific - конкретные
- Measurable - измеримые
- Agreed - согласованные (с целями более высокого уровня)
- Realistic - реалистичные
- Timed - определенные во времени

Практические занятия

Тема 1. Введение в тайм- менеджмент

Принципы тайм-менеджмента от Глеба Архангельского.

Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании

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

SMART- технология:

- Specific - конкретные
- Measurable - измеримые
- Agreed - согласованные (с целями более высокого уровня)
- Realistic - реалистичные
- Timed - определенные во времени

Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределение 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 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. Корпоративный тайм-менеджмент

Корпоративный тайм-менеджмент, понятия и суть, необходимость его внедрения, предпосылки его появления и становления. Тайм-менеджмент как важная часть корпоративного университета. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Развитие тайм-менеджмента и его дальнейшее направление.

Тема 6. Цифровизация в тайм-менеджменте

Знакомство с MS Outlook. Гибкое и жёсткое планирование. Назначение и расстановка приоритетов. Пользовательское представление и его настройка. Правила автоформатирования. Группировка задач и правила работы с ними. Методика планирования «День-Неделя». Сроки исполнения задач и их обзор. Назначенные задачи и контроль за ними. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.

Тема 7. Мотивация в тайм-менеджменте

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Преобразование «цели» «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для организации самостоятельной работы обучающихся используется основная и дополнительная литература (электронные образовательные ресурсы).

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль : [16+] / Д. Кеннеди ; пер. с англ. А. Посредниковой. – 6-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610>
2. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; ред. Н. Нарциссова. – 4-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830>

Задания для реализации самостоятельной работы

Название разделов (модулей) и тем	Задания для самостоятельной работы
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	работа с литературой, источниками, подготовка к письменному опросу
Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании	работа с литературой, источниками, подготовка к письменному опросу
Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.	работа с литературой, источниками, подготовка к письменному опросу
Промежуточная аттестация–зачет	работа с литературой, источниками, подготовка к письменному опросу
	работа с литературой, источниками, подготовка к письменному опросу
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределение времени	работа с литературой, источниками, подготовка к письменному опросу
Тема 5. Корпоративный тайм-менеджмент	работа с литературой, источниками, подготовка к письменному опросу
Тема 6. Цифровизация в тайм-менеджменте	работа с литературой, источниками, подготовка к письменному опросу
Тема 7. Мотивация в тайм-менеджменте	работа с литературой, источниками, подготовка к письменному опросу

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации приведен в приложении

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

7.1 Перечень основной литературы

Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль : [16+] / Д. Кеннеди ; пер. с англ. А. Посредниковой. – 6-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. –

176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610>
 Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; ред. Н. Нарциссова. – 4-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830>

7.2 Перечень дополнительной литературы

Менеджмент : учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др. ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 380 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293>

Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юнити, 2015. – 561 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

8.Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Все обучающиеся обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые подлежат обновлению при необходимости, что отражается в листах актуализации рабочих программ.

Современные профессиональные базы данных:

1. Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)
2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов// <http://www.hr-portal.ru>

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант плюс» - <http://base.consultant.ru>

Яндекс <https://yandex.ru/>

Рамблер <https://www.rambler.ru/>

Google <https://www.google.ru/>

Mail.ru <https://mail.ru/>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется в наличии следующая материально-техническая база:

Аудитории	Программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором; - помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с 	Операционная система Пакет офисных приложений Браузер Firefox, Яндекс

<p>возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГГТУ;</p> <p>- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;</p>	
--	--

10. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Автор (составитель):



подпись

/Каменских Н.А./

Программа утверждена на заседании кафедры математики и экономики от 26.06.2023г., протокол №8.

Зав. кафедрой



подпись

/ Каменских Н.А. /

1. Индикаторы достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.И-1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста. УК-6.И-2. Проводит рефлекссию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования.
ПК-2. Способен разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-2.1 Демонстрирует знание по разработке концепции управления персоналом, кадровой политики, стратегии управления персоналом организации и стратегии организации. ПК-2.2 Умеет разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации и стратегию организации.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «Зачтено» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «Зачтено» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «Не зачтено» соответствует показателю «компетенция не освоена»

Оценка «Отлично» и «Хорошо» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «Удовлетворительно» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «Неудовлетворительно» соответствует показателю «компетенция не освоена»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
<i>Оценочные средства для проведения текущего контроля</i>				
1.	Тест	Система	Тестовые	Оценка «Отлично»: в тесте выполнено

	(показатель компетенции и «Знание»)	стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	задания	более 90% заданий. Оценка «Хорошо»: в тесте выполнено более 75 % заданий. Оценка «Удовлетворительно»: в тесте выполнено более 60 % заданий. Оценка «Неудовлетворительно»: в тесте выполнено менее 60 % заданий.
2.	Доклад (показатель компетенции и «Знание»)	Расширенное письменное или устное <u>сообщение</u> на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ, изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения.	Тематика докладов	Оценка « <i>Отлично</i> »: показано умение критического анализа информации. Тема актуальна, содержание соответствует заявленной теме, тема полностью раскрыта, проведено рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, язык изложения научен, соблюдается логичность и последовательность в изложении материала, использованы новейшие источники по проблеме, выводы четкие, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. Оценка « <i>Хорошо</i> »: показано умение критического анализа информации. Тема актуальна, содержание соответствует заявленной теме, язык изложения научен, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты. Оценка « <i>Удовлетворительно</i> »: не показано умение критического анализа информации. Содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты. Оценка « <i>Неудовлетворительно</i> »: содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем, материал изложен неграмотно, без логической последовательности, при оформлении работы имеются грубые недочеты.
3.	Практические задания (показатель	Направлено на проверку овладения методами и	Практическое задание	Оценка « <i>Отлично</i> »: продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины.

	компетенци и «Умение»)	методиками изучаемой дисциплины.		Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Оценка «Хорошо»: продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Оценка «Удовлетворительно»: продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Оценка «Неудовлетворительно»: не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины.
<i>Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации</i>				
1.	Зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Вопросы к зачету	«Зачтено»: знание теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему); умение анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; владение аналитическим способом изложения вопроса, навыками аргументации. «Не зачтено»: знание вопроса на уровне основных понятий; умение выделить главное, сформулировать выводы не продемонстрировано; владение навыками аргументации не продемонстрировано.
2.	Экзамен	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины.	Вопросы к экзамену	Оценка «Отлично»: знание теории вопроса, понятийно-терминологического аппарата дисциплины (состав и содержание понятий, их связей между собой, их систему); умение анализировать проблему, содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; глубоко понимать, осознавать материал;

				<p>владение аналитическим способом изложения вопроса, научных идей; навыками аргументации и анализа фактов, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p> <p>Оценка «Хорошо»:</p> <p>знание основных теоретических положений вопроса;</p> <p>умение анализировать явления, факты, действия в рамках вопроса;</p> <p>содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса. Но имеет место недостаточная полнота по излагаемому вопросу.</p> <p>владение аналитическим способом изложения вопроса и навыками аргументации.</p> <p>Оценка «Удовлетворительно»:</p> <p>знание теории вопроса фрагментарно (неполнота изложения информации; оперирование понятиями на бытовом уровне);</p> <p>умение выделить главное, сформулировать выводы, показать связь в построении ответа не продемонстрировано;</p> <p>владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно»:</p> <p>знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано;</p> <p>умение анализировать учебный материал не продемонстрировано;</p> <p>владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано.</p>
--	--	--	--	--

3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Задания для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Тейлоризм. Период "классического" тайм- менеджмента.
2. «Советский ТМ».
3. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
4. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
5. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.

6. Временная компетентность менеджера.
7. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования разработки плана достижения поставленных целей.
8. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени.
9. Золотые пропорции планирования времени.
10. Деятельность менеджера по организации управления временем.
11. Методы целеполагания. Личное конкурентное преимущество.
12. Стратегические цели и ценности.
13. Ресурсно-календарный график планирования времени.
14. Метод ABC. Матрица Эйзенхауэра.
15. Инструменты самоконтроля. Техника хронометража. Анализ расходования времени. SMART- технология.
16. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
17. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
18. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха.
19. Корпоративный тайм-менеджмент, понятия и суть, необходимость его внедрения, предпосылки его появления и становления.
20. Тайм-менеджмент как важная часть корпоративного университета. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
21. Развитие тайм-менеджмента и его дальнейшее направление.
22. Гибкое и жёсткое планирование.
23. Назначение и расстановка приоритетов.
24. Группировка задач и правила работы с ними.

Вопросы к экзамену

1. Тайм-менеджмент и управление проектом.
2. Тайм-менеджмент в стратегии управления персоналом организации.
3. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
4. Эволюция теории об эффективной организации времени.
5. Тейлоризм. Период "классического" тайм- менеджмента.
6. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
7. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
8. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
9. Временная компетентность менеджера.
10. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования разработки плана достижения поставленных целей.
11. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени.
12. Золотые пропорции планирования времени.
13. Деятельность менеджера по организации управления временем.
14. Методы целеполагания. Личное конкурентное преимущество.
15. Стратегические цели и ценности.

16. Ресурсно-календарный график планирования времени.
17. Метод ABC. Матрица Эйзенхауэра.
18. Инструменты самоконтроля. Техника хронометража. Анализ расходования времени. SMART- технология.
19. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
20. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
21. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха.
22. Корпоративный тайм-менеджмент, понятия и суть, необходимость его внедрения, предпосылки его появления и становления.
23. Тайм-менеджмент как важная часть корпоративного университета. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
24. Развитие тайм-менеджмента и его дальнейшее направление.
25. Гибкое и жёсткое планирование. Назначение и расстановка приоритетов. Группировка задач и правила работы с ними.
26. Методика планирования «День-Неделя».
27. Сроки исполнения задач и их обзор.
28. Назначенные задачи и контроль за ними. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.
29. Мотивация и мотивы деятельности.
30. Мотивация тайм-менеджменте как условие достижения Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
31. Преобразование «цели» «путь» достижения промежуточных целей.
32. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

Задания для проведения текущего контроля

Тест

1. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:
 - а) бюджетуемыми
 - б) жесткими
 - в) приоритетными
2. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:
 - а) 3 группы
 - б) 2 группы
 - в) 5 групп
3. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:
 - а) иррационализма
 - б) дезинтеграции
 - в) материализации
4. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
 - а) расставить контексты в хронологическом порядке
 - б) распределить ресурсы
 - в) расставить приоритеты

5. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:
- а) промежуточная радость
 - б) техника хронометража
 - в) техника “якорения”
6. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:
- а) рубрикаторами потерь
 - б) расхитителями собственности
 - в) поглотителями времени
7. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:
- а) просмотр списка задач при приближении контекста
 - б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
 - в) просмотр своих ключевых областей
8. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:
- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
 - б) по всем критериям
 - в) по критерию, имеющему самый большой вес
9. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:
- а) приоритизированным
 - б) мотивационным
 - в) проактивным
10. Показателем для хронометража может быть:
- а) только одна цель стратегического уровня
 - б) главная цель жизни
 - в) любая цель

Практическое задание 1.

Тренинг 1. «Принцип Парето» (правило 80:20)

Ведущий: 80% наших дел дают нам только 20% нашей прибыли, и 20% дел дают нам 80% нашей прибыли. В этом случае стоит разобраться, где эти 80, а где 20 процентов? Это можно делать по-разному. Например:

Анализ структуры расхода времени по статьям:

Каждый участник на листе прописывает собственные статьи расхода времени, по пунктам (ведущий для наглядности записывает данные пункты на доске). Инструкция: Выделите свои стандартные «статьи расхода времени» и подсчитайте, сколько времени в неделю уходит на каждую из них. Желательно, чтобы крупных «статей расхода» было не более 7 ± 2. Эти статьи могут включать в себя подстатьи.

Статьи расхода времени:

1. Сон
2. Работа
3. Домашние дела (уборка, готовка, стирка, покупка продуктов)
4. Развлечения (телевизор, интернет, ленты социальных сетей, развлекательное чтение)
5. Повышение квалификации
6. Транспорт
7. Обслуживание себя (еда, гигиена)

Анализ структуры расхода времени по полезности.

Разделите все свои статьи расхода времени на три крупных группы: «полезное время», «техническое время» и «время-поглотитель».

«Полезное время» — то время, которое работает на ваши цели, способствует достижению нужных результатов. Это время работает на создание нового, на развитие.

«Техническое время» — время, которое расходуется на поддержание и восстановление организма и окружения (сон, еда, готовка, уборка и т.д.) Это время с нулевым «сухим остатком», хотя все действия в этом списке нужные. Только в отличие от дел в первой группе, они работают не на создание нового, а на поддержание текущего состояния.

«Бесполезное время», «Время-поглотитель» — пустые развлечения, это время тоже с нулевым «сухим остатком», но в отличие от второй группы, эти затраты не являются необходимыми. Например:

Полезное время: Работа, Повышение квалификации

Техническое время: Обслуживание себя, Домашние дела, Транспорт

Время-поглотитель: Сон, Развлечения

Примечание: Будьте честными при разделении своих направлений деятельности по этим группам. Для кого-то «работа» действительно является «Полезным временем», потому что там он постоянно учится чему-то новому, развивается, растет как личность. А для кого-то «работа» является просто способом заработать средства, чтобы «прокормить» и «одеть» себя. Тогда честнее будет отнести «работу» к «техническому времени».

Анализ структуры использования времени по направленности

При таком анализе необходимо разделить все свое время на три части. А именно на время, которые тратится «для себя», «для близких» и «для большой жизни».

Для себя — это время, которое вы расходуете лично на себя.

Для близких — это то время, которое вы расходуете, чтобы дать что-то своим родным, близким и любимым, а также друзьям (например: помогли маме, коллеге)

Для большой жизни — это время, которое вы используете для того, чтобы дать что-то всем остальным людям, человечеству и жизни в целом (например: перевели бабушку через дорогу, помогли незнакомой женщине нести сумку, посадили дерево).

Проверка соответствия текущего состояния вашим стратегическим целям.

Ведущий: Для того чтобы Вы могли успешно использовать свое время прежде всего, у Вас должны быть ясные цели и задачи. Если вы действительно хотите добиться чего-то определенного, то самое время прописать ваши стратегические цели по основным направлениям вашей деятельности: Чего вы хотите достичь на работе? Кем вы хотите стать? Когда? Чего вы хотите добиться в личной жизни? Чего вы хотите добиться в спорте, в учебе? А после этого ответьте для себя на вопрос: «Работает ли имеющаяся структура времени на достижение этих целей?». Для достижения своих целей Вам необходимо научиться планировать свою деятельность в течение дня.

Принципы планирования:

1. Составьте список дел
2. Расставьте их по приоритетам (ABC)
3. Оцените, сколько времени Вам понадобится на выполнение задачи
4. Зарезервируйте время на непредвиденные события
5. Планируйте выполнение работы на время наивысшей работоспособности
6. В конце дня контролируйте, что Вы выполнили, а что нет
7. Составьте план следующего дня в конце предыдущего

Обсуждение: Что нового Вы узнали о собственных особенностях распределения времени?

Устраивают Вас Ваши результаты? Какими средствами распределения времени Вы будете пользоваться?

Реквизит: листы формата А4 для каждого участника, ручки, доска.

Практическое задание 3.

Организационный момент. Приветствие участников. Разделение на 3 команды.

Акцентируем внимание на качестве руководителя «самоорганизованность»- это процесс регулирования собственного времени и дисциплина.

Представление формулы. Формула определяет инструменты и содержание тайм-менеджмента:

ВРЕМЯ РАБОТЫ = ЦЕЛЬ × (СПОСОБ РАБОТЫ + ЭНЕРГИЯ) - ПОМЕХИ

Рассмотрим первый элемент формулы.

Вопрос: Есть ли у вас цели?

Резюмируем, подводя к целям «повышение дохода», «создание семье», «сдать экзамен».

Провокация: это не цели, а мечты! Мечтайте! Многие ошибочно путают понятие цели с такой категорией как «мечта». И, в конечном итоге, не могут справиться с делом. Потому что только правильно поставленная цель может служить вектором на пути.

Мечта - это то, чего бы человек, может быть, и хотел.

Цель - результат, на который направлено действие человека.

Цель всегда имеет конкретику. Это тот объект или состояние, к которому человек осознанно стремится.

Рассмотрим требования к целеполаганию.

Целеполагание - «положить» перед собой цель, разработать цель, определить цель.

Критерии качества цели:

содержание цели

размер (максимальный, минимальный уровень)

временные параметры

пространственные характеристики

персональная привязка

Показывает правильную формулировку целей в соответствии с критериями.

Акцентируется внимание на критериях.

Упражнение 1. Задание: разработать цель в соответствии с критериями. Темы:

команда 1 - стать учителем

команда 2- поход в кино

команда 3 - принять участие в олимпиаде по английскому языку

СПОСОБ РАБОТЫ

Матрица Эйзенхауэра – инструмент тайм-менеджмента, создателем которого является американский военный и политический деятель Дуайт Дэвид Эйзенхауэр. Принцип ее работы заключается в разделении всех дел по четырем группам, в зависимости от степени их важности и срочности. Важность - по вертикали, срочность - по горизонтали. В итоге получается, что каждый элемент матрицы отличается своими качественными показателями. В каждый из квадрантов записываются задачи и дела, благодаря чему образуется ясная и объективная картина того, чем следует заняться в первую очередь, чем – во вторую, а чем вообще заниматься не стоит.

Упражнение 2. Важность/срочность. Задание: определить приоритеты в делах, пользуясь матрицей Эйзенхауэра.

У каждой команды получилась «своя» матрица. Если бы задание выполнял каждый из вас, то вариантов стало бы еще больше.

СПОСОБ РАБОТЫ +ЭНЕРГИЯ

Рассказываем о рекомендациях «Тайм-меню»:

«Лягушка».

Вопрос: Какие ассоциации у вас вызывает этот образ? – неприятное, зеленое, скользкое и

пр.

Лягушки - задачи, которые нам давно стоило бы выполнить, но их выполнение мы откладываем. Задачи несложные, но неприятные. Например, поменять кран, пропылесосить, навести порядок в шкафу/столе. Почему-то эти задачи вызывают внутри нас негатив, мы стараемся всеми мыслимыми и не мыслимыми путями не выполнять их. Представьте, что из таких «лягушек» складывается целая компания).

«Съешьте на завтрак лягушку!» - это не приглашение к экзотическому столу, а образ. Это о том, что самые неприятные дела лучше сделать сразу с утра, вне зависимости от степени их важности.

«Слоны и бифштексы».

Вопрос: Ассоциации? Какой слон?-страшное, большое, не хочется к нему подходить и пр. «Слоны» - это большие задачи, объемные и сложные. Например, написание дипломной работы, изучение английского языка, ремонт квартиры, проект и т.д.

Осознавая глобальность такой задачи, ее исполнение мы постоянно откладываем на потом, результатом чего становятся авралы, нарушение сроков, нервные срывы и неудовлетворенность. В тайм-менеджменте «слонов» рекомендуется делить на части — «кусочки» или «бифштексы». Важно «слона» разбивать на «кусочки» до самых простых и легко выполнимых шагов. Угостите друга!

Пример. Подготовка к ЕГЭ (готовимся на уроках, у репетитора, на курсах при вузе, контролирует мама).

«Фреш» - поощрение за выполненную задачу, дело. Действие, продукт. Примеры: чашка кофе, шоколадка, прогулка, шоппинг.

ПОМЕХИ

«Поглотители времени».

Вопрос: Бывали ли у Вас ситуации, когда не хватало времени на выполнение какой-либо задачи? Думали ли Вы о том, сколько времени теряется понапрасну? Почему нам не хватает времени? Кто его «съедает»? «Поглотители времени»- это то, что мешает нам более правильно распоряжаться своим временем.

Упражнение 3. «Поглотители времени»

Предлагаем слушателям выступить в роли опытных тайм-менеджеров. Изучить, разработать и презентовать советы по борьбе с поглотителями и ловушками времени.

Вопрос: Что еще пожирает ваше время?

Рефлексия

Предлагается вспомнить тему тренинга.

Спросить о целесообразности внедрения апробированных инструментов.

QR-код «Тот, кто позволяет ускользнуть своему времени, выпускает из рук свою жизнь» Алан Лакейн (ведущий мировой специалист по тайм-менеджменту, книга «Искусство успевать»).

Практическое задание 4

Упражнение 1. «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

- Выбор цели для образовательной организации.
- Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.
- Презентация и анализ полученных результатов.
- Коррекция «дерева целей».

Упражнение 2. «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся образовательной организации.

- составить список своих всех будущих задач;
- систематизировать их по важности и установить очередность;

- пронумеровать эти задачи;
- оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
- задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
- задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
- задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.
- анализ полученных результатов.

Упражнение 3. Ситуация: Вы -руководитель образовательной организации.

- написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);
- разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие школы, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).
- в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Практическое задание 5. «Ментальная карта управления временем для образовательной организации».

Цель: разработать ментальную карту управления временем для образовательной организации.

Задачи:

1. Разработать ментальную карту управления временем для образовательной организации.
2. Отразить цель организации, свод правил по тай-менеджменту и делегированию задач.

Доклад

1. Дефицит рабочего времени.
2. Методы управления рабочем временем.
3. Инструменты организации рабочего времени руководителя.
4. Формы организации рабочего времени исполнителя.
5. Неполный рабочий день.
6. Ненормированный рабочий день.
7. Основные показатели использования рабочего времени.
8. Формы рабочего времени.
9. Способы расчета потерь рабочего времени.
10. Средства планирования рабочего времени.
11. Понятие резервов рабочего времени и их классификация.
12. Методики расчета резервов рабочего времени.
13. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
14. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
15. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
16. Система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
17. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
18. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.

19. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм
20. планирования.
21. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
22. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
23. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
24. Оценка использования времени. Аудит времени.
25. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
26. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
27. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
28. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
29. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
30. Оптимизация персональной деятельности менеджера
31. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
32. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1	Вопросы к зачету Вопросы к экзамену Тест
	УК-6.2	Вопросы к зачету Вопросы к экзамену Практическое задание
ПК-2. Способен разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегией организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПК-2.1	Вопросы к зачету Вопросы к экзамену Тематика докладов
	ПК-2.2	Вопросы к зачету Вопросы к экзамену Практическое задание