

Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1. В.ДВ.05.02 «Тайм-менеджмент»  
Направление подготовки  
38.04.06 – «Торговое дело» (уровень магистр)  
Направленность (профиль) программы: "Стратегии и инновации в коммерции"

Программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.06 «Торговое дело».

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» является дисциплиной по выбору, входящей в вариативную часть блока дисциплин Б1.В

**Цели и задачи дисциплины:**

Цели – ознакомление с эффективным целеполаганием, с ситуационным анализом, с проектной системой постановки целей. Приобретение умений и навыков по использованию технологий для эффективной постановки организационных целей, по расстановке приоритетов (матрица Эйзенхауэра). Обучение техникам планирования, инвентаризации времени и хронометража.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП относится к вариативной части дисциплин.

Изучение курса направлено на формирование следующих компетенций:

**ОК-5** – способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ОК-5** обучающийся должен:

**1. Знать:**

- сущность и значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности
- методы хронометрирования и учета времени;
- сущность, задачи и роль составления обзоров;
- технологии достижения результатов в управлении временем;
- основы компьютерного обеспечения управления временем

**2. Уметь:**

- самомотивировать себя к управлению собственным временем;
- вести персональный учет своего времени;
- формулировать и выдвигать гипотезы;
- применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности;
- использовать программные инструменты для управления временем

**3. Владеть:**

- готовностью управлять своим временем, используя современные методы;
- приемами хронометража своего времени и анализа его использования;
- навыками выявления причин не эффективного использования времени;
- распределения своей нагрузки, настройки на достижение целей;
- навыками работы с компьютерными программами для управления временем.

Вид деятельности: **предпринимательская деятельность:**

**ОК-8** - готовностью к самостоятельной работе с использованием знаний, умений и навыков, полученных на предшествующих уровнях образования; способность быть мобильным на рынке труда и подготовленным к продолжению образования в сфере дополнительного и послевузовского образования

В результате освоения компетенции **ОК-8** обучающийся должен:

**1. Знать:**

- технологии целеполагания и достижения целей;
- методы и приемы планирования своего времени;
- направления и приемы экономии времени;
- сущность корпоративного тайм-менеджмента и его роль в повышении эффективности совместной деятельности

**2. Уметь:**

- самостоятельно формулировать свои жизненные цели;
- составлять месячные, недельные планы и список дел на день;
- использовать приемы оптимизации расходования времени;
- использовать техники и приемы организации времени членов коллектива

**3. Владеть:**

- способностью к использованию инструментов целеполагания;
- готовностью планировать свое время;
- приемами расстановки жизненных и деловых приоритетов;
- готовностью использовать технологии тайм-менеджмента

**Содержание дисциплины:**

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Предмет дисциплины «Тайм-менеджмент». Цель и задачи дисциплины, объект, основные понятия, сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.

Тема 2. Целеполагание. Стили жизни. Первичный целевой запрос.

Эффективное мышление человека. Образ действий. Планирование в целеполагании. Сфера разума в сфере достижения целей. Экологическая проверка – умение объективно мыслить со стороны. Страхование цели. Профилактика разочарования и неудач в повседневной жизни. Положительное подкрепление в целеполагании. Эмоциональный интеллект. Стратегия достижения целей.

Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени.

Введение: что должен знать собственник капитала времени. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля. Этапы проекта личного реинжиниринга. Предпроектное обследование: где взять «шестое чувство эффективности». Начало хронометража: цели и результаты. Персональный управленческий учет: как создать обзор и контроль. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности. Применение аналитики: как обеспечить полный контроль. Фокусирование аналитики.

Тема 4. Планирование.

Правила планирования. Методы планирования. Планирование личного времени. Планирование рабочего времени. Планирование деятельности рабочей группы.

Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений

Обзор - представление информации (задач, сроков, справочных данных), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Двухмерный график долгосрочных дел, задач, проектов.

Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

Тема 7. Технологии достижения результатов.

Передовой опыт зарубежной практики. Успех: необходимые и достаточные условия. Личный реинжиниринг: создаем предпосылки успеха. Эффективность человека зависит от различного рода ритмов. Работоспособность человека переменна во времени. Человек обладает определенной степенью инертности. Человеку необходимо восстановление сил. Запас внимания человека ограничен. Время «неоднородно», эффективность зависит от контекста. Состояние сознания человека существенно влияет на его деятельность.

Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент

Корпоративный тайм-менеджмент. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Диагностика и аттестация ТМ-навыков. Методика ТМ-аттестации. Корпоративные ТМ-стандарты.

Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента.

Microsoft Outlook – инструмент планирования времени. Онлайн органайзеры. ThinkingRock. Wunderlist. LeaderTask. Remember The Milk. Toodledo. Другое программное обеспечение для управления временем.

Объем дисциплины – 3 з.е./108 часа.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Дисциплина изучается в 1 семестре.

Разработчик: канд. педагогических наук, доцент кафедры Менеджмента и права В.Н. Яковлев.