

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.В.ДВ.03.01 Технологии тайм-менеджмента

Автор: Иваненко К.А.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 37.05.02 Психология
служебной деятельности

Квалификация (степень) выпускника: специалист

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Формирование у студентов способности к планированию и проведению прикладного исследования в области изучения организационного поведения

План курса:

Тема 1. Предмет, основные понятия оптимизации временного ресурса человека.

Временной ресурс в управленческой деятельности

Время, как философская категория. Аристотель, Святой Августин, Э. Кант, М. Хайдеггер. Личное время. Субъективное время. Временной ресурс. Целеполагание. Мотивация. Хронометраж и система персонального учета. Картина мира человека, управленца. Самоопределение во времени. Приоритеты. Ценности и цели менеджера. Принципы постановки цели и структурировании списка целей. Неоднородность времени и его ограниченность. Планирование через приоритеты.

Тема 2. Система персонального стратегического планирования времени

Целеполагание. Стремление к цели. Актуальное состояние сознания человека и его влияние на достижение результата. Возможности человека, как ресурс и их влияние на персональное время. Динамические характеристики работоспособности, распределенные по временной координате. Поиск персональных ресурсов, оптимизирующих время. Хронофаги. Временное планирование, обусловленное внешними условиями. Контроль и управление личным временем. Делегирование проблем подсознанию. Инструменты актуализации временного ресурса посредством: интеллект-карт, сетевых графиков, тайм-матриц

Тема 3. Личное и личностное время

Осознание времени как собственного, «суверенного», конечного ресурса. Личностные особенности и ощущение времени. Формирование отношения ко времени. Технологии осознания и управления временем. Формирование собственного стиля управления временем.

Тема 4. Корпоративное управление временем. Философия и технологии.

Система управления организационным временным ресурсом и экономия времени в организации. Личный тайм менеджмент управленцев и корпоративная эффективность. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Время в миссии и целях команды. Организационная стратегия и время в реализации целей. ТМ-планы в системе коммуникаций и временные матрицы во взаимодействии в команде, компании.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК ОС-2.1	на уровне знаний: механизмы осуществления хронометража; технологии учёта масштабов временных потерь;
		на уровне умений: уметь планировать и организовывать рабочее и досуговое время
		на уровне навыков: управлять своей деятельностью согласно ресурсно-календарным системам планирования времени

Основная литература:

1. Сидорова Н. А. Тайм-менеджмент : создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. - М. : Дашков и К, 2014
2. Архангельский Г.А. Тайм - менеджмент. Полный курс. – М., 2012.
3. Аллен Д. как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса. – М., 2012.