АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.01 «Технологии тайм-менеджмента»

Автор:
Доцент кафедры
общей психологии ИОН РАНХиГС,
кандт.психол.наук, доцент Манухина С.Ю.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 37.03.01 «Психология», «Психологическое консультирование и коучинг»
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:
Целью изучения дисциплины «Технологии тайм-менеджмента» является формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне

План курса:

Тема и/или раздел	
Тема 1. Основные понятия тайм-менеджмента	Этнические и гендерные особенности отношения ко времени, предмет, объект тайм-менеджмента, искусство успевать. История развития понятия тайм-менеджмент, основные направления развития дисциплины, методики и методы используемые дисциплиной, подходы к изучения личности, эффективности в рамках рабочего времени.
Тема 2. Собственный долгосрочный жизненный план	Мастер-план как средство планирования и эффективного управления своей жизнью, представления о себе: Я-реальное и Я-идельное, жизненные приоритеты, уровень притязаний, составление жизненного лозунга, использование личного времени, «ловушки времени», «черное время», преодоление промедлений.
Тема 3. Шаги достижения успеха	Ценностно-мотивационная сфера, ключевые аспекты жизни, желания, таланты, способности, уверенности, настойчивость, требования к постановка задачей и целей: выполнимость, конкретность, измеримость, позитивность. Влияние самооценки и жизненного планы личности на эффективность деятельности и управление свободным и рабочим временем.
Тема 4. Технологии повышения самоорганизации	График использования времени, учет времени, контроль времени, способы экономии времени, правила расчета времени, срочность и важность, рациональное использование времени, постановка приоритетов, делегирование полномочий,
Тема 5. Планирование времени и определение приоритетов	Выстраивание жизненных приоритетов, способы планирования времени, задачи ради достижения целей и шаги, приводящие к решению задач, определение приоритетов по критериям, целеполагание, уровень притязаний.
Тема 6. Управление временем в кризисной ситуации. Ассертивное поведение как эффективный способ экономии времени	Техники совладания со стрессом, анализ возможного развития событий, гендерные, возрастные и этнические особенности реакции на стресс, предвиденье конфликта, способы борьбы с промедлениями в работе. Кризис как стресс и дистресс, принятие решений, ситуации неопределенности, техники принятия эффективного решения, методики и методы принятия решений. Правила экономии времени, умение говорить «нет», как эффективный способ экономии времени, толерантность в ведении переговоров, принципы ведения переговоров, сокращение объемов «ненужной» работы, «укрощение» телефона, переговоры.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Основные понятия тайм-менеджмента	**О**
Тема 2. Собственный долгосрочный жизненный план	**О**
Тема 3. Шаги достижения успеха	**О**
Тема 4. Технологии повышения самоорганизации	**Э**
Тема 5. Планирование времени и определение приоритетов	**Р**
Тема 6. Управление временем в кризисной ситуации. Ассертивное поведение как эффективный способ экономии времени	**К**

Формой промежуточной аттестации по учебному плану является зачет. В качестве средства оценивания промежуточной аттестации используется письменный ответ на вопросы и устное собеседование по билетам.

Основная литература:

1. Халан И.С. Управление временем Издательство: Диля, 2009, http://www.iprbookshop.ru/14035.html

2. Джен Ягер Творческое управление временем, Альпина Паблишер, 2009, http://www.iprbookshop.ru/35268.html