

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент»

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор:

К.с.н. Рассказова И.Н.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.06 Торговое дело, «Технологии продаж в современном бизнесе»

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

сформировать компетенцию по управлению персоналом организации (предприятия) и по организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК -5)

План курса:

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.

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.

Тема 3. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.

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.

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.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости: опрос, эссе.

Формы промежуточной аттестации, отражающие формирование компетенции на уровне данной дисциплины: зачет.

Этап освоения компетенции ПК-5.1 отражает формирование:

на уровне знаний:

Трудовое законодательство Российской Федерации

Способы поддержки и мотивации сотрудников, занимающихся продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Основы деловой этики

Основы маркетинга

Методы управления персоналом

Основы менеджмента продаж

Правила работы в соответствующих компьютерных программах и базах данных, их назначение

Основные технические характеристики, преимущества и недостатки продукции мировых и российских производителей инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации

на уровне умений:

Руководить группой сотрудников, занимающихся продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Правильно распределять задания между сотрудниками, занимающимися продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Определять цели и приоритеты поставленных персоналу задач

Систематизировать контроль выполнения поставленных задач

Создавать мотивации персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Оценивать ситуацию и принимать решения в условиях неопределенности исходных данных

На уровне навыков:

Постановка задач персоналу, занимающемуся продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Распределение обязанностей среди персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Планирование рабочего графика персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Координация деятельности персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Контроль сроков и результатов выполнения работ.

Основная литература:

1. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский; под редакцией Н. Нарциссовой. — 4-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9614-1380-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>
2. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-

4795-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html>