Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент»

Направление подготовки **38.04.06. – Торговое дело**

Магистерская программа **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 (Б1.В.ДВ.3), входящей в вариативную часть блока дисциплин Б1.

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 базовой части дисциплин.

Изучение курса направлено на формирование следующих компетенций:

- способностью адаптироваться к новым ситуациям, переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей (ОК-7);

- способностью критически резюмировать информацию, проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска (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 (ОК-9).

В результате изучения дисциплины студент должен: Знать категориальный аппарат, основные принципы, методы, техники управления временем; эффективные технологии целеполагания и контроля. Уметь определять, конкретизировать и строить иерархии задач деятельности отдельных работников и их групп в основных направлениях психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной работы.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Природа времени Социальное время. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей. Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Энергетический потенциал работы. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.

Тема 2. Анализ временных затрат Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Подготовка к инвентаризации. Хронометраж («фотография») рабочего дня. Хронометраж – инструмент осознанного использования времени. Как проводить хронометраж и анализировать его итоги. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Простой органайзер. Категории временных затрат (кодификатор) Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера. Листок учета дневных помех. Оценка важности помех за учетный период. Результаты инвентаризации и анализа времени. Анализ прошедшего дня, оценка результатов. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.

Тема 3. Целеполагание и планирование в управлении временем Стратегический тайм-менеджмент. Выявление и ранжирование личных ценностей. Определение стратегических целей. Постановка целей в различных областях жизни - карьера, семья и личная жизнь, финансы, хобби и отдых. Взаимоотношения, здоровье, личное развитие. Правила постановки целей: хорошо сформулированный результат, модель SMART Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день. Тактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня. Расстановка приоритетов. Метод АВС. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра. Устранение «поглотителей времени». Бюджетирование времени по методу «Альпы». Постановка целей. Поиск и нахождение целей. Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели. Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени. Активный и реактивный тайм-менеджмент

Тема 4. Тренинг управления временем Методические приемы в тренинге. Деловая игра. Ролевая игра. Групповая дискуссия. Критерии конструктивности. Тематическая, проблемная дискуссии. Психогимнастика в тренинге. Информирование как методический прием. Сопротивление участников тренинга: причины и способы преодоления. Конструирование и подготовка тренинга. Этапы построения содержательной работы. Планирование программы тренинга по тайм менеджменту. Этапы проведения тренинга. Тренинг по управлению временем как форма бизнес-тренинга. Закономерности обучения взрослых. Цели обучения и критерии оценки результатов. Заключительная часть тренинга. Проведение тренинга управления временем.

Тема 5. Технические средства управления временем Тайм менеджмент с применением программы Outlook. Принципы эффективного обзора. Примеры стратегического и тактического обзора. Организация обзора в Outlook и Excel. МСВ-планирование в Outlook. Визуализация параметров задач и встреч. Настройка пользовательских представлений Календаря и Задач. Контекстное планирование. Реализация контекстного планирования с помощью категорий Outlook. Функциональные и проектные категории. Долгосрочное гибкое планирование с помощью реперных точек. Применение пользовательских полей для контроля этапов исполнения задач. Жесткое планирование. Бюджетирование (гибкое управление ресурсами времени). Управление временем и производительностью труда в личном проекте. Учет расходов времени в Outlook. Анализ расходов времени в Excel. «Мобильный офис», карманный компьютер, диктофон. Печатное расписание, его автоматическое формирование. Работа с деловыми бумагами (документами). Общение по телефону. Работа с почтой (деловой корреспонденцией). Работа с книгами и печатной прессой (газетами, журналами). Конспектирование.

Тема 6. Управление временем в деятельности руководителей Принятие решения – установление приоритетности дел. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови). Принятие решений по отклонениям. Виды контроля в ТМ. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту). Контроль в организации. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля. Стратегический алгоритм лидерства. Правила эффективного делегирования. Преимущества делегирования. Сопротивление делегированию. Как преодолеть сопротивление делегированию. Правила делегирования. Эффективное проведение совещаний (цели и участники). Правила проведения совещаний. Планирование и подготовка совещаний. Совещание для руководителя. Деловые коммуникации. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону. Порядок на рабочем столе.

Объем дисциплины – 108 часа, в том числе аудиторных (контактных) часов - 26, в том числе лекции4 часа, практических занятий -22 часа и самостоятельная работа – 46ч.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Дисциплина изучается в 1 семестре.

Разработчик:

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