


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.с.н., доцент  И.Г. Малинский
« 24 » _____ 2021 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
Эффективное управление временем (тайм-менеджмент)


Авторы и составители программы:

1. Смирнова Д.Ш., кандидат экономических наук, доцент

Саратов – 2021

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора Института
дополнительного профессионального
образования СГУ



_____/Г.А. Ташпеков

« 21 » октября 2024 г.



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н).

1.2. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для подготовки руководителей, сотрудников предприятий (организаций) или иных лица, желающих получить дополнительное профессиональное образование в сфере менеджмента.

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности

Виды деятельности*	Профессиональные компетенции	Практический опыт (навыки)	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ВД 1. Информационно-	владением навыками анализа ин-	снижения неопределенности, сопут-	использовать современные технологии	базовых определения тайм менеджмента

аналитическая деятельность	формации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	ствующей процессу организации деятельности	организации работы	
	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих	проведения количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,	владеть методологией комплексного анализа затрат рабочего времени	принципов эффективного использования и планирования инструментов тайм-менеджмента

	ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);			
ВД 2. Организационно-управленческая деятельность	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).	работы по разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	современных информационно-коммуникационных технологий
	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	работы по формированию программы самоорганизации и самообразованию	проводить оценку и выбирать необходимые данные для принятия решений в области тайм менеджмента	концептуальные основы комплексной эффективности хронометрирования и оценки производительности по затратам рабочего времени: термины и понятия, виды и объекты, методы и приемы, методики и процедуры

**Вид деятельности определяется профессиональным стандартом, ПК –ФГОС СПО или ФГОС ВО.*

Цель программы формирование теоретических знаний и практических навыков в области логистического менеджмента для контроля ключевых показателей эффективности в коммерческой сфере и при разработке стратегии в области логистического менеджмента и деятельности по перевозкам грузов в цепи поставок.

Программа направлена на освоение следующих общепрофессиональных компетенций (ОПК) и (или) общих (общекультурных) компетенций (ОК) или универсальных компетенций (УК)¹(при наличии):

- **способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);**
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- **способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);**
- **владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);**
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

¹ Здесь и далее тот или иной термин используется по выбору разработчика.

— владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

Обучающийся в результате освоения программы должен иметь практический опыт:

- снижения неопределенности, сопутствующей процессу управления временем;
- навыков по выявлению и исследованию приоритизации рабочих задач;
- тайм-самоменеджмента и анализа причин прокрастинации;
- проведения мероприятий по корпоративному тайм-менеджменту;

уметь:

- использовать современные технологии организации рабочего времени;
- собрать и использовать для классифицирования и делегирования информацию по рабочим задачам, для оптимального выполнения последних;
- проводить оценку и выбирать необходимые данные для принятия решений в области эффективного управления рабочим временем;
- делать корпоративный тайм-менеджмент полноценным элементом системы эффективного управления организацией;

знать:

- базовые определения тайм менеджмента;
- принципы эффективного использования технологий тайм менеджмента;
- особенности управления временными ресурсами для повышения личной и организационной эффективности;
- концептуальные основы комплексной эффективности хронометрирования и оценки производительности по затратам рабочего времени: термины и понятия, виды и объекты, методы и приемы, методики и процедуры.

1.5. Форма обучения – очная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: не более 8 уч. часов в день.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации

1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ пп	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной/итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы, выездные занятия)	Самостоятельная работа	
1.	Тема 1. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.	14	2	4	8	зачет
2.	Тема 2. Система учета времени и прокрастинирование.	14	2	4	8	зачет
3.	Тема 3. Инструменты эффективного планирования времени.	14	2	4	8	зачет
4.	Тема 4. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.	14	2	4	8	зачет
5.	Тема 5. Эффективные приемы мотивации в управление временем.	14	2	2	10	зачет
6.	Итоговая аттестация	2	0	2	0	Итоговый зачет
Итого		72	10	20	42	

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

Дата проведения занятий (неделя обучения)	Тема	Тема
1 неделя	Тема 1. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.	Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.
2 неделя	Тема 2. Система учета времени и прокрастинирование.	Система учета времени и прокрастинирование.
3 неделя	Тема 3. Инструменты эффективного планирования времени.	Инструменты эффективного планирования времени.
4 неделя	Тема 4. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.	Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.
5 неделя	Тема 5. Эффективные приемы мотивации в управление временем.	Эффективные приемы мотивации в управление временем.
5 неделя	<i>Итоговая аттестация</i>	Итоговый зачет

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ

Таблица 3

3.1. Учебно-тематический план программы

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной/итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы, выездные занятия)	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.	14	2	4	8	зачет
2.	Тема 2. Система учета времени и прокрастинирование.	14	2	4	8	зачет
3.	Тема 3. Инструменты эффективного планирования времени.	14	2	4	8	зачет
4.	Тема 4. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.	14	2	4	8	зачет
5.	Тема 5. Эффективные приемы мотивации в управление временем.	14	2	2	10	зачет
Итоговая аттестация		2	0	2	0	Итоговый зачет
Итого		72	10	20	42	

Таблица 4

3.2. Учебная программа по модулям

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Уровень освоения учебного материала
1	2	3	4
1.	Тема 1. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.	Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Ценности, как основа целеполагания. Подходы к определению целей и ценностей	1
2.	Тема 2. Система учета времени и прокрастинирование.	Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	2,3
3.	Тема 3. Инструменты эффективного планирования времени.	Подходы к планированию времени. Инструменты планирования времени. Обзор задач. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организационная стратегия классификации задач.	2,3
4.	Тема 4. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.	Сортировка задач. Расстановка приоритетов. Инструменты повышения эффективности использования времени. Порядок и контроль делегирования.	1
5.	Тема 5. Эффективные приемы мотивации в управление временем.	Воля. Развитие волевых качеств. Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы.	2,3
6.	Практические занятия	<i>Тематика учебных занятий:</i> М1 Тема. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание Рабочая тетрадь 1, видео-кейс 1	2,3

		<p>Самодиагностика: Тест-опросник навыки управления временем - психодиагностика</p> <p>М2 Тема. Система учета времени и прокрастинирование. Рабочая тетрадь 2, видео-кейс 2.1, 2.2</p> <p>Самодиагностика: Тест диагностика Хронофаги</p> <p>М3 Тема. Инструменты эффективного планирования времени. Рабочая тетрадь 3, видео - кейс 3</p> <p>Самодиагностика: Тест- опросник. Преимущества планирования.</p> <p>М4 Тема. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов. Рабочая тетрадь 4, тренинг «Один стикер - одна задача»</p> <p>Самодиагностика: Ваш ритм -помodoro</p> <p>М5 Тема . Эффективные приемы мотивации в управление временем. Рабочая тетрадь 5, эссе и его презентация</p> <p>Самодиагностика: Анкета обратная связь</p>	
7.	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа с информацией в оболочке Moodle с использованием ДОТ	3
8.	Используемые образовательные технологии	Дистанционные образовательные технологии	
9.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент: Под редакцией Г. А. Архангельского — Москва, Московская Финансово-Промышленная Академия, 2011 г.- 304 с. 2. Брайан Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас, — Санкт-Петербург, Альпина Паблишерз, 2010 г.- 304 с. http://www.knigafund.ru (ЭБС) 3. Дункан Т. М. 8 ловушек времени. Как вырваться из порочного круга постоянно увеличивающейся загрузки на работе / Тодд М. Дункан. Пер. с англ. В. И. Кузина. — 	

		<p>М.: Эксмо, 2008. – 224 с.</p> <p>4. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.</p> <p>5. Моргенстерн, Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн; пер. с англ. Д. Букова. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2010. – 256 с.</p>	
--	--	--	--

Виды и содержание учебных занятий должны обеспечивать освоение всех дидактических единиц темы на необходимом уровне

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

При реализации программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями программы в полном объеме независимо от места их нахождения.

4.2. Организация образовательного процесса

При реализации дополнительной профессиональной программы преподавание модулей в очной форме может осуществляться в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, заданий и семинаров, обеспечивающих квалифицированное освещение тематики и минимума содержания, определенных настоящим документом.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими опыт профессиональной деятельности в оболочке Moodle с использованием ДОТ. Преподаватели, как правило, должны иметь ученую степень или ученое звание.

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Таблица 5 - Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей

Наименование модулей	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Тема 1. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.	<i>Знает:</i> базовые определения тайм менеджмента в целеполагании <i>Умеет:</i> проводить оценку и выбирать необходимые данные для принятия решений в области эффективного управления рабочим временем	<u>Форма контроля:</u> Зачет выполненным заданиям по рабочей тетради
Тема 2. Система учета времени и прокрастинирование.	<i>Знает:</i> принципы эффективного использования технологий тайм менеджмента в борьбе с хронофагами и прокрастинированием; <i>Умеет:</i> снижать неопределенности, сопутствующей процессу управления временем	<u>Форма контроля:</u> Зачет выполненным заданиям по рабочей тетради
Тема 3. Инструменты эффективного планирования времени.	<i>Знает:</i> концептуальные основы комплексной эффективности хронометрирования и оценки производительности по затратам рабочего времени <i>Умеет:</i> делать корпоративный тайм-менеджмент полноценным элементом системы эффективного управления организацией	<u>Форма контроля:</u> Зачет выполненным заданиям по рабочей тетради
Тема 4. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.	<i>Знает:</i> особенности управления временными ресурсами для повышения личной и организационной эффективности <i>Умеет:</i> собрать и использовать для классифицирования и делегирования информацию по рабочим задачам, для оптимального выполнения последних	<u>Форма контроля:</u> Зачет выполненным заданиям по рабочей тетради
Тема 5. Эффективные приемы мотивации в управление временем.	<i>Знает:</i> термины и понятия, виды и объекты, методы и приемы мотивации в управление временем. <i>Умеет:</i> применять приемы тайм-самоменеджмента и устранения причин прокрастинирования	<u>Форма контроля:</u> проект <u>Метод контроля:</u> эссе с презентацией
Итоговая аттестация	Сформированность заявленных компетенций	<u>Форма контроля:</u> итоговый зачет <u>Метод контроля:</u> тестирование*

*Для контроля знаний и уровня сформированности компетенций у слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Эффективное управление временем (тайм-менеджмент)» прилагается фонд оценочных средств.

Промежуточная аттестация проводится в форме теста - экзамена. Аттестация по результатам изучения модуля проводится в форме зачета по выполненным практическим заданиям. Итоговый балл формируется суммированием

баллов за промежуточную аттестацию. Приведение суммарной балльной оценки к четырех-балльной шкале производится следующим образом:

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырех-балльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырех-балльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

ТЕМА № 1. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.

Цель: находить и формулировать задачи которые будут достигнуты

Задачи:

Тайм-менеджмент как система.

Понятие и определение целеполагания.

Типы подходов к жизни.

Ценности, как основа целеполагания.

Инструменты для определения целей и ценностей.

Задание 1. При использовании SMART-техники было получено несколько вариантов формулировок по каждому критерию для цели написания итогового проекта. Дополните таблицу. Выберите по одной формулировке, наилучшим образом подходящей для каждого критерия по Вашему мнению (выделите нужную формулировку заливкой зеленого цвета). При необходимости, переформулируйте окончательный вариант цели, чтобы она отвечала всем требованиям SMART.

Сравнительный признак	Традиционный подход	Вариативный подход
S.		Стратегические и конкретные
M.	Измеримый	
A.		Назначаемый, согласованный, ориентированный на конкретные действия, амбициозный, согласованный с корпоративными целями
	Уместно	Реалистично, обеспеченный ресурсами, разумный, основанный на результатах прошлого периода
T.	С ограничением по времени	

Задание 2. Как будет окончательно звучать задача написания итогового проекта.

Задание 3. Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным. Объясните свое мнение и заполните таблицу.

1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
2. Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
3. Они никогда не согласятся подписать этот договор.
4. Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
5. Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
6. Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
7. Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
8. Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
9. Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
10. Посмотрим, что можно сделать.
11. Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
12. Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
13. Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.
14. Лучше учиться только на чужих ошибках

Проактивное отношение к жизни	Реактивное отношение к жизни

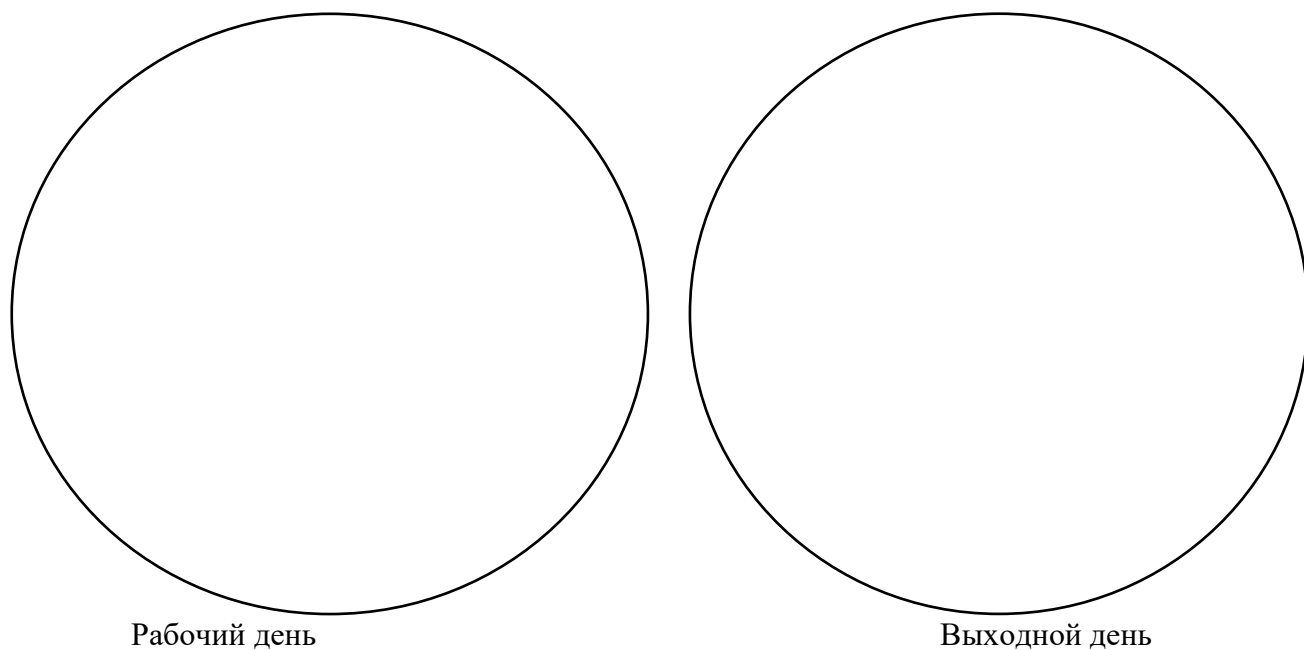
Задание 4. Заполните Ваш пирог времени



1. Сон – 8 часов
2. Работа – 8 часов
3. Дорога – 2 часа
4. Фитнес – 2 часа
5. Домашние дела – 2 часа
6. Общение, досуг – 2 часа



Рис. 1 Пример заполнения пирога времени



Задание 5. Проблемы использования тайм менеджмента

--

Задание 6. Напишите принципы тайм менеджмента.

--

Задание 7. Навыки необходимые для эффективного управления временем

Навыки (Стивен Кови)	Навыки (Метод пяти пальцев)	Навыки (Ваш пример)
Будьте проактивны	Здоровье	
Правильно расставляйте приоритеты	Эмоции	

Учитесь не слушать, а слышать		
Взаимодействуя с другими стремитесь к синергии		
Совершенствуйте свои навыки		

Задание 8. Дайте определения следующим понятиям:

Тайм менеджмент – это

Колесо жизни–

SMART – это

GROW – это

РТ 2. Система учета времени и прокрастинирование.

Цель: определить сущность процесса и основные элементы расходования и потерь времени

Задачи:

- Капитал времени.
- Прокрастинация.
- Виды расходов времени.
- Поглотители времени (хронофаги).
- Техника хронометража.

Задание 1. Тренинг по Методу «100 блоков».

Описание

Большинство людей спят по семь-восемь часов, а остальное время —16-17 часов или примерно 1000 минут — бодрствуют.

Поделим эти 1000 минут на 100 10-минутных блоков. От пробуждения и до отхода ко сну, весь ваш день будет помещен в эти небольшие десятиминутные квадратики. Получается «дорожная карта» вашего дня.

Представьте эти блоки в виде сетки. Например, на то, чтобы приготовить ужин, 3 квадрата. Как минимум 2 блока стоит потратить на чтение книг, это даст вам возможность читать 15-20 книг в год. Планируйте ваш отдых и развлечения.

Цель. Сделать ваш день максимально осознанным и продуктивным.

Задание

Записать, что вы будите делать завтра по блокам.

Ответ на вопросы

- 1) Как много квадратов вы тратите на других людей, и как много — на себя?
- 2) Сколько квадратов у вас уходит на созидание и создание своих продуктов, а сколько на потребление чужих?
- 3) Какие блоки вы использовали на то, чтобы посвятить их развитию своего тела
- 4) Какие блоки вы использовали на то, чтобы посвятить их развитию своего разума?
- 5) Какие блоки Ваши любимые?
- 6) Какие блоки Вам нравятся меньше всего?

- 7) Представьте, что у вас на столе лежит те же самые 100 блоков, только за вчерашний день. Вопрос: что между ними общего и чем они отличаются? Почему?

Задание 2. Рассчитайте Ваш Капитал времени (Капитал личного времени КЛ, капитала рабочего времени КР, капитала свободного времени КС):

Исходные данные для расчета капитала времени

Показатель	Условное обозначение	Значение
Возраст, лет	ВЛ	
Пенсионный возраст, лет	ВП	
Число календарных дней в году	НК	365
Число рабочих дней в году	НР	248
Продолжительность рабочего дня	ТЧ	
Число свободных часов в течение рабочего дня	ТС	
Число выходных дней	НВ	118
Число свободных часов в течение выходного дня	НС	

КЛ =

КР =

КС =

Задание 3. Проведите самодиагностику Ваших главных хронофагов (1 — мешает/отвлекает редко, 10 — мешает/отвлекает постоянно)

№	Хронофаг	Балл
1	Чтение, просмотр новостей, развлекательный контент.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2	Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3	Отвлекающие от дел телефонные звонки.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4	Незапланированные посетители.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5	Неспособность сказать «нет».	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6	Неполная информация.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7	Отсутствие самодисциплины.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8	Неумение довести дело до конца.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9	Отвлечение.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10	Информация, которая поступила с опозданием	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11	Ваши пустые разговоры.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12	Перерыва на «перекусы», «перекуры»	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
13	Излишняя коммуникабельность коллег.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
14	Синдром «откладывания».	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
15	Длительные ожидания (например, из-за опоздания коллег).	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
16	Большие затраты времени на дорогу.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

17	Желание узнать все факты.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
18	Чрезмерность деловых записей.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
19	Спешка	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
20		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
21		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
22		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
23		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
24		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Выводы по хронофагам

Задание 4. Предложите удобный для Вас вариант бланка для хронометража. Заполните один рабочий день.

Задание 5. Дайте определения следующим понятиям:

Прокрастинация– это

Спираль прокрастинации– это

Хронофаги – это

Кайрос – это _____

РТ 3. Инструменты эффективного планирования времени.

Цель: Получить навык использования инструментов эффективного планирования времени.

Задачи:

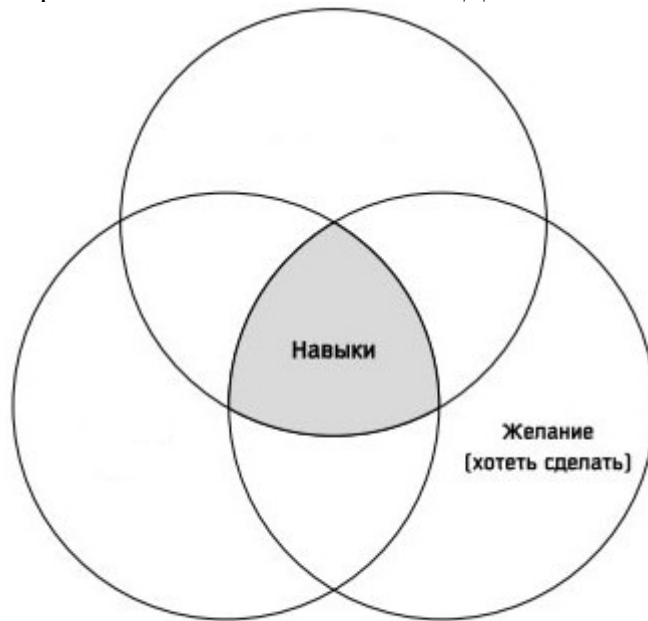
Подходы к планированию времени.

Инструменты планирования времени.

Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.

Организационная стратегия управления временем.

Задание 1. Как сформировать навык «вести записи». Дополните схему.



Усвоенные принципы и модели поведения

Задание 2. Из списка преимуществ планирования выберите четыре Ваших личных приоритета.

№	Преимущество планирования	Ваша оценка актуальности получения данного преимущества		
		1	2	3
1		1	2	3
2		1	2	3
3		1	2	3
4		1	2	3

Задание 3. Подумайте и запишите, с помощью каких инструментов планирования и где удобнее размещать напоминания о запланированных задачах. Объясните свой выбор.

--

Задание 4. Заполните по одному пункту каждого квадранта формы личной матрицы SWOT

	Возможности Положительное влияние	Угрозы Отрицательное влияние
	1.	1.
Ваши Сильные стороны 1.	Ключевые задачи обязательные к достижению 1.	Задачи для формирования положительного имиджа 1.
Ваши Слабые стороны 1.	Задачи обязательного развития навыков 1.	Что нужно обязательно контролировать 1.

Задание 5. Заполните по одному пункту каждого квадранта Матрицы Эйзенхауэра

	Срочное	Несрочное
Важное	1	2
Неважное	3	4

Задание 5. Дайте определения следующим понятиям:

Метод Альп – это

Диаграммы Ганта -это

Как пользоваться пирамидой Дилтса

Матрица Эйзенхауэра – это

РТ 4. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.

Цель: Составить свою книгу рецептов эффективного тайм менеджмента

Задачи: Сортировка задач.

Расстановка приоритетов.

Инструменты повышения эффективности использования времени.

Задание 1. Заполните Вашу книгу рецептов поедания задач

Особенность задачи (критерий)	Ваш рецепт
1. Знакомая задача	
2. Новая задача	
3. Простая задача	
4. Сложная задача	
5. Интересная	

задача	
6. Неинтересная задача	

Задание 2. Заполните таблицу

Тип	Степень важности	Количество, %		Исполнитель
A	Наиболее важные	15	65	
	Важные	20		
C			15	Подлежат делегированию



Задание 3. Для группировки задач можно использовать критерий стабильности затрат рабочего времени, заполните пропуски в таблице.

Таблица 5 Варианты классифицирования по методу XYZ

Классификационная группа	Принцип классификации		
	Классический	Альтернативная	C использованием V_{cp}
X	$V < 10\%$	$V < 15-20\%$	
Y			$V = V_{cp}$
Z		$V > 40-45\%$	$V > V_{cp}$

Задание 4. Дайте определения следующим понятиям:

Гибкие задачи – это _____

Принцип Парето – это _____

Лягушки - это _____

Слоны – это _____

Мамонты – это _____

Цель: рассмотреть основные приемы мотивации тайм-менеджмента, условия и направления их применения.

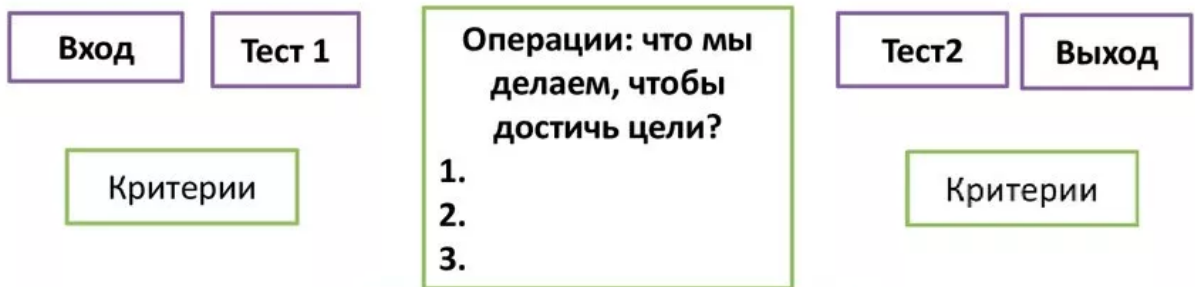
Задачи:

Развитие волевых качеств.

Мотивация в тайм менеджменте

Самотивация в тайм-менеджменте: инструменты и приемы.

Задание 1. Дополните рисунок и определите модель. Какие вы знаете инструменты завершения задач?



Задание 2. Заполните таблицу Декарта (событие _____)

<u>Что будет если ЭТО произойдет ?</u> 1. 2.	<u>Что будет если ЭТО не произойдет ?</u> 1. 2.
<u>Чего не будет если ЭТО произойдет ?</u> 1. 2.	<u>Чего не будет если ЭТО не произойдет ?</u> 1. 2.

Задание 3. Схематично отобразите транзакционную модель стресса Ричарда Лазаруса

Задание 4. Перечислите не менее 7-и принципов эффективного управления временем

Задание 5. Дайте определения следующим понятиям:

Здоровые категории реакции на стресс – это _____

Психотехнические приемы саморегуляции – это _____

«Цифровая гигиена»- это _____

Копинговые стратегии –это _____

Локус контроля – это _____

Тема 1. Основные понятия и задачи управления временем. Целеполагание.

Задания по модулю

Задание 1: После прочтения Глав из списка книг. И просмотра видео обсудите на форуме вопрос: Что такое тайм менеджмент? Ваше мнение о том, существует ли разница российского и зарубежного понимания тайм менеджмента. Если да, то в чем заключается эта разница? Найдите еще один дополнительный источник, в котором дается оптимальное, на Ваш взгляд, определение тайм менеджмента. Приведите примеры, процитируйте источники. Ответы на вопросы размещаете на форуме в Moodle (deadline до перехода ко второму модулю дисциплины).

Задание 2: Заполните рабочую тетрадь (документ в формате Word). Выполненные задания Вы размещаете в Moodle в формате pdf.

Задание 3: В рамках темы Вашего итогового проекта «эссе» по программе «Тайм менеджмент» необходимо выбрать инструменты тайм менеджмента которые Вы планируете использовать для сравнительного анализа. Предоставить информацию преподавателю курса (deadline до начала третьего модуля по программе).

Задание 4: Ответ на вопросы видео-кейса

1. Что находится в Вашей оранжевой зоне?
2. Почему в развлечениях оранжевой зоны присутствует чувство вины?
3. Что в Вашей синей зоне? Какой процент там Ваших целей, а какой навязанных «чужих» целей?
4. Сколько времени в неделю вы в Вашей игровой зоне?

Задание 5: Заполнить тест-опросник навыки управления временем - психодиагностика

Чтение:

1. Требования к итоговому проекту «эссе» по курсу «тайм менеджмент»
2. Курс Лекций

Посмотреть:

Просмотреть видео кейс <https://www.youtube.com/watch?v=0u3bccarRmmg>

Тема 2. Система учета времени и прокрастинирование.

Задания по модулю

Задание 1: Ответ на вопросы видео кейса 2.1

«Долгосрочные цели или «Почему не приходит монстр паника?»»

Почему блог Тима Урбана получил такое большое количество положительных отзывов?

Приведите Ваш пример неправильного распределения времени на выполнение работы.

Чему Вас научил негативный опыт? Какие выводы Вы сделали?

Задание 2: Заполните рабочую тетрадь 2 (документ в формате Word). Выполненные задания Вы размещаете в Moodle в формате pdf.

Задание 3: В рамках темы Вашего итогового проекта по программе «Тайм менеджмент» необходимо выбрать инструменты тайм менеджмента которые Вы планируете использовать для сравнительного анализа. Предоставить информацию преподавателю курса (deadline до начала третьего модуля по программе).

Задание 4: Ответ на вопросы видео-кейса 2.2 «Цифровая зависимость»

Выделите три стадии мозговой активности, которые выделяет профессор Маркус Рейчел.

Для чего мозгу необходимо «23 минуты»?

Что такое дистальное видение и как оно связано с долгосрочным планированием?

Согласны ли Вы с утверждением, что происходит перемещение целевой аудитории из системного, текстового мышления в мышление зрительных

Какие существуют способы исправить ситуацию и «включить» нужную мозговую активность?

Задание 5: Заполнить тест-опросник хронофаги

Чтение:

1. Требования к итоговому проекту «эссе» по курсу «тайм менеджмент»
2. Курс Лекций

Посмотреть:

Просмотреть видео кейс 2.1 <https://www.youtube.com/watch?v=0u3bccarRmmg>
Видео кейс 2.2 <https://www.youtube.com/watch?v=GbLclnu-QGc>

Тема 3. Инструменты эффективного планирования времени.

Задания:

Задание 1: Материалы видео кейса 3 метод IDEO.

1. Какие из представленных правил Вы увидели в фильме.

№	Правило	Ваша оценка уровня важности		
		1	2	3
1	Установление регламента выступлений и очередности выступлений.	1	2	3
2	Выделение секретаря, который фиксирует все высказанные идеи.	1	2	3
3	Выделение контроллера, того кто будет следить за регламентом и фиксировать время.	1	2	3
4	Все участники должны четко представлять, зачем проводится коллективная генерация идей и к какому итогу должна прийти группа	1	2	3
5	Участникам заранее (заблаговременно) сообщается о теме и регламенте встречи, дается время на подготовку аргументов и контраргументов.	1	2	3

6	Выделение котроллера, того кто будет следить за регламентом и фиксировать время на внешних (полевых) этапах.	1	2	3
7	Критика идей, но не личности выступающего, избегание любых намеков на некомпетентность.	1	2	3
8	Все выступающие должны придерживаться своей очереди, и не пропускать свое вступление.	1	2	3
9	Сведение к минимуму высказываний из категории «idea killers».	1	2	3

2. Что помогает и что мешает команде «IDEO» достигнуть результата в установленный срок и не нарушить deadline

ПОМОГАЕТ	МЕШАЕТ

3. Перечислите основные элементы эффективной рабочей среды, представленные в видео-кейсе

Катализаторы +	Ингибиторы -

Задание 2: Заполните Рабочую Тетрадь 3 «Инструменты эффективного планирования времени» (документ в формате Word). Выполненные задания Вы размещаете в Moodle в формате pdf.

Задание 3: Заполнить тест-опросник преимущества планирования.

Читать:

1. Курс Лекций Тема 3.

Посмотреть:

Информация о компании IDEO доступна по ссылке <https://www.ideo.com/about>

Видео кейса метод IDEO

<https://www.youtube.com/watch?v=Qo5w550vvSg>

Тема 4. Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.

Задания:

Задание 1: Ответьте на вопросы тренинга «один стикер-одна задача»

1. Составьте список ВАШИХ ключевых должностных обязанностей (задач)
(ОДНА ЗАДАЧА ОДИН СТИКЕР)
2. Выборочно проверьте задачи по инструменту SMART

Проверка задач

Задача	S	M	A	R	T

Например: конкретность (Specific) измеримость (Measurable) достижимость (Attainable) актуальность (Relevant) ограничение во времени (Time-based)

3. Найдите не менее двух признаков по которым можно сгруппировать стикеры с близкими обязанностями (задачами)
4. Распределите стикеры по группам (например, 5-7 групп)
5. Вы распределили дела по гибкости – жесткости?
6. Есть ли распределение дел по масштабности (сложности) – частности (простоте)?
7. Дайте наглядное название каждой группе (попробуйте выразить своё эмоциональное отношения к делам каждой группы)

8. Определите какую группу заданий Вам интересней делать. Почему?
Задача _____

Плюсы выполнения задачи определенного вида	Минусы выполнения задачи определенного вида

Задание 2: Заполните Рабочую Тетрадь 4 «Оптимизация расходов времени и расстановка приоритетов.» (документ в формате Word). Выполненные задания Вы размещаете в Moodle в формате pdf.

Задание 3: Проведите самодиагностику и определите свой оптимальный цикл Помодоро.

Поясните для какой задачи Вы использовали данную технику.

Ваш цикл по задаче	Работа	Перерыв	Работа	Перерыв	Работа
Задача _____					

Читать:

Курс Лекций Тема 4

Тема 5. Эффективные приемы мотивации в управление временем.

Задание 1: В рамках темы Вашего проекта «эссе» по программе «Тайм менеджмент» необходимо предоставить преподавателю:

Эссе

Презентацию

Задание 2: Заполните Рабочую Тетрадь 5 «Эффективные приемы мотивации в управление временем» (документ в формате Word). Выполненные задания Вы размещаете в Moodle в формате pdf.

Задание 3: Заполните анкету обратной связи.

Задание 4: Подготовьтесь к сдаче итогового тестирования по материалам программы

Читать:

Курс Лекций Тема 5

Литература

1. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент: Под редакцией Г. А. Архангельского — Москва, Московская Финансово-Промышленная Академия, 2011 г.- 304 с.
2. Брайан Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас, — Санкт-Петербург, Альпина Паблишерз, 2010 г.- 304 с. <http://www.knigafund.ru> (ЭБС)
3. Дункан Т. М. 8 ловушек времени. Как вырваться из порочного круга постоянно увеличивающейся загрузки на работе / Тодд М. Дункан. Пер. с англ. В. И. Кузина. – М.: Эксмо, 2008. – 224 с.
4. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.
5. Моргенстерн, Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн; пер. с англ. Д. Букова. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2010. – 256 с.

Тема эссе. Сравнительный анализ эффективности использования инструментов Тайм менеджмента

Требования к эссе и презентации по проекту

- 1) Общий объем эссе не должен превышать 7 страниц (включая титульный лист, план работы и список литературы). Поля и отступы текста: левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм, верхнее и нижнее поля – по 25 мм. Оформлять границы полей в виде рамок не нужно. Шрифт – 14, Шрифт Times New Roman, интервал – 1,5.
- 2) Нумерация страниц начинается с титульного листа. Титульный лист считается первой страницей, но номер «1» на нем не проставляется.
- 4) На титульном листе должна содержаться следующая информация: наименование программы, название темы, фамилия и инициалы обучающегося и текущий год.
- 5) При обзоре теоретических источников по конкретному инструменту тайм менеджмента количество цитат должно быть не менее 2-х и связано с необходимостью подтверждения того или иного положения автора, но не носить характер сплошного текста. Ссылками на источник должны быть оформлены примеры из текста используемых изданий, а именно: чье-то мнение, высказывание, приведенные факты, сравнительные данные и т.п.
- 6) Структура Эссе должна иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре и содержать не менее 3-х наглядных материалов (таблица, рисунок). Эссе должно показывать, что его автор знает и дает сравнительный анализ использования не менее трех инструментов тайм-менеджмента.
- 8) Общее количество слайдов в презентации PowerPoint не менее 10.
- 9) На отчет подготовленной презентации предоставляется 5 минут. Текст на слайдах не дублирует доклад по эссе. Устный отчет по желанию слушателя.

10) Важно максимально точно оценить эффективность практического использования инструментов тайм менеджмента.

11) Список рекомендуемых инструментов тайм менеджмента для анализа в эссе (выбрать не менее 3-х).

- Пирамида Франклина
- Личная матрица SWOT
- ABC анализ (Парето)
- «Матрица Эйзенхауэра»
- XYZ анализ
- Метод «Помидора»
- «Критериальный» подход расчета времени на задачу (степень новизны, сложности, интереса для исполнителя)
- Хронометраж времени выполнения задачи (ФРД)
- Инструменты подведения итогов «мемуары» (Яркий + и/или Весомый -)
- Хронометраж процесса реализации рабочего плана «задача-время-результат»
- Пирог времени
- Колесо жизни
- Сто блоков
- Пирамида Дилтса
- Метод «Эпитафия»
- Проверка задач по критериям SMART
- Составляете план на рабочий день с заданным шагом времени
- Метод «Слоеный пирог»
- Книга рецептов «Поедание задач»
- Диаграмма Ганта
- Квадрат Декарта
- Модель Т.О.Т.Е.
- Методология для организации и контроля задач GTD (Getting Things Done)

Комплект заданий для итоговой аттестации

Итоговый зачет

1. Как по Стивину Кови называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам и активно влияет на свою жизнь?

- Проектный подход
- Ресурсное состояние
- Зрелая личность
- Реактивность
- +Проактивность

2. По каким критериям ранжируются задачи в Матрице Эйзенхауэра?

- Бюджет и регулярность
- Гибкость и сроки
- + Важность и срочность

Срочность и уровень интереса
Масштабность и срочность

3. Какая из представленных ниже задач не является гибкой?

Позвонить ключевому клиенту

+Сдать отчет в 17.30

Провести совещание по кадровому вопросу

Провести анализ хода реализации проекта

Отсортировать входящие документы

4. Каким термином обозначают неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени?

Хронология

Хронометраж

Хронотипы

+ Хронофаги

Хронокарты

5. Что позволяет получить техника хронометрирования?

+ Выявить Ваши типовые поглотители времени

Выявить Ваши типовые стратегические цели

Определить критерии для формулирования цели

Выявить приоритеты при составлении плана работ

Ранжировать выполняемые в течении дня задачи

6... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

Хронос

Парето

Кароши

SMART

Хронофаг

+ Кайрос

7... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

Ранжирование

Планирование

Контроль

Хронология

+ Хронометраж

8... – это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с гибкими сроками

+Стратегическая матрица SWOT

Хронокарта

График динамики показателей хронометража Двухмерный график

9. Это не относят к хронофагам

прерывание

отвлечение

зависание

+ откладывание на потом

ожидание и опоздание

10. Данную технику не относят к правилам организации эффективного
отдыха

ритмичность

+ концентрация

смена контекста

максимальное переключение

11. Способ самонастройки на более эффективное решение задач

метод «швейцарского сыра»

техника «якорения»

техника хронометража

+ «заточка инструмента»

12. Объектом для хронометража может быть ...

только цель, соответствующая SMART-критериям

только одна цель стратегического уровня

+ любая задача

главная цель жизни

только надцель

13. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к
категории ...

1A

4D

3C

+ 2B

14. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к
категории ...

2B

3C

+ 4D

1A

15. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-
критериям, одним из которых является ...

контекстуальность

бюджетированность

хронометрированность

аддитивность
+релевантность

16. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

толерантность
инвестируемость
узнаваемость
делимость
+измеримость

17. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

+достижимость
результато-ориентированность
амбициозность
реактивность
гибкость

18. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

бюджетируемость исполнения
проактивность действия
приоритизированность формулы
+конкретность формулировки
результато-ориентированность задачи

19. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка ...

+ ко времени
к пространству
к действию
к контексту

20. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ...

6 категорий
+4 категории
33 категории
2 категории
5 категорий

21. ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.

Древовидные карты
Таблица регулярных дел
Хронокарта

Матрица Эйзенхауэра
Мемуарник
+Стратегическая картонка

22 Крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

Пирамиды
+Слоны
Хронофаги
Крокодилы
Пинарики

23. Мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить

Коты
+Лягушки
Швейцарский сыр
Подцели
Единороги

24. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются

расхитителями собственности
хронофагами
+рубрикаторами потерь
поглотителями времени
похитителями сервиса

25. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

+просмотр списка задач при приближении контекста
просмотр своих ключевых областей
соотнесение данных хронометража с группами контекстов
просмотр списка хронофагов при приближении контекста
просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

26. После какого количества рабочих периодов по технике «Помодоро» рекомендуют делать большой перерыв?

+4 периода
2 периода
3 периода
5 периодов

27. Как называется наиболее известный инструмент тайм менеджмента Дэвида Аллена?

+GTD (Getting Things Done)
- Матрица SWOT
- XYZ анализ
-ABC анализ

- Модель Т.О.Т.Е.

28. Диаграмма Ганта – это ...

+ горизонтальная линейная диаграмма, на которой задачи представляются протяженными во времени отрезками, характеризующимися временными и другими параметрами

диаграмма для анализа стабильности затрат времени на выполнение задач

диаграмма для распределения бюджета

трехмерная диаграмма зависимости важность-срочность-бюджет

29. Навык не являющийся необходимым для эффективного тайм менеджмента

Целеустремленность

Последовательность в достижении целей

Умение расставлять приоритеты

Самоорганизация

+ Отношение к времени как к не лимитированному ресурсу

30. Что такое прокрастинация?

+ склонность откладывать дела, приводящая к психологическим проблемам

планомерный процесс, когда важные задачи выполняются поэтапно

высокий уровень стресса на работе

работа в замедленном темпе